



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO**

## **FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

### **CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

#### **PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

*Previo a la obtención de  
título de Ingeniera en  
Contabilidad y Auditoría.*

#### **TEMA:**

**“EVALUACIÓN AL PROCESO CONTABLE ACTUAL PARA LA TOMA DE  
DECISIONES DE LA EMPRESA DIBRAXI S.A. DEL CANTÓN QUEVEDO  
PROVINCIA DE LOS RÍOS PERIODO 2010”**

#### **Autora:**

**Egda. Katherine Liliana Aguirre Mendoza**

#### **Tutor:**

**Dr. Williams Campuzano Flor**

**QUEVEDO – LOS RÍOS – ECUADOR**

**2012**





**UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

*Previo a la obtención de  
título de Ingeniera en  
Contabilidad y Auditoría.*

**TEMA:**

**“EVALUACIÓN AL PROCESO CONTABLE ACTUAL PARA LA TOMA DE  
DECISIONES DE LA EMPRESA DIBRAXI S.A. DEL CANTÓN QUEVEDO  
PROVINCIA DE LOS RÍOS PERIODO 2010”**

**Autora:**

**Egda. Katherine Liliana Aguirre Mendoza**

**Tutor:**

**Dr. Williams Campuzano Flor**

**QUEVEDO – LOS RÍOS – ECUADOR**

**2012**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**TEMA: “EVALUACIÓN AL PROCESO CONTABLE ACTUAL PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA EMPRESA DIBRAXI S.A. DEL CANTÓN QUEVEDO PERIODO 2010”**

**Presentado al Honorable Consejo Directivo como requisito previa la obtención del título de: Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.**

**APROBADO**

Presidente del Tribunal de Tesis \_\_\_\_\_

Miembro del Tribunal de Tesis \_\_\_\_\_

Miembro del Tribunal de Tesis \_\_\_\_\_

**QUEVEDO – LOS RÍOS – ECUADOR**

**2012**

## CERTIFICACIÓN

Yo Williams Campuzano Flor, docente de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo en mi calidad de Tutor del Trabajo de Graduación sobre el tema: **“EVALUACIÓN AL PROCESO CONTABLE ACTUAL PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA EMPRESA DIBRAXI S.A. DEL CANTÓN QUEVEDO PERIODO 2010”**, desarrollado por Katherine Liliana Aguirre Mendoza, considero que dicho Trabajo de Graduación reúne los requisitos tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente para que sea sometido a evaluación por la Comisión de Calificador designada por el H. Consejo Directivo.

Quevedo, de Octubre de 2012

.....

**Dr. Williams Campuzano Flor**

**EL TUTOR**

## AUTORÍA

Yo, Katherine Liliana Aguirre Mendoza, con C.I. # 131124801-5, tengo bien a indicar que las ideas expuestas en el presente trabajo de proyecto de Investigación: **“EVALUACIÓN AL PROCESO CONTABLE ACTUAL PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA EMPRESA DIBRAXI S.A. DEL CANTÓN QUEVEDO PERIODO 2010”**, y que aparece como propias son totalidad de absoluta responsabilidad de la autora.

Quevedo, de Octubre de 2012

.....

Katherine Liliana Aguirre Mendoza

C.I. # 131124801-5

**AUTORA**

## **DEDICATORIA.**

Dedico este proyecto y toda mi carrera universitaria a Dios por ser quien ha estado a mi lado en todo momento dándome las fuerzas necesarias para continuar luchando día tras día y seguir adelante rompiendo todas las barreras que se me presenten. A mi madre Yoby Haydee Mendoza Fajardo y a mi padre Bernardino Teodoro Aguirre Arana que gracias a ellos voy a llegar a cumplir mis objetivos, son los que han velado por mi salud, mi educación, alimentación entre otros, es a ellos a quien les debo todo, horas de consejos, de regaños, de reprimendas de tristezas y de alegrías de las cuales estoy muy segura que las han hecho con todo el amor del mundo para formarme como un ser integral y de las cuales me siento extremadamente orgullosa. A mi esposo Gilmar Arturo Cedeño García y a mi hijo Gilmar Anndre Cedeño Aguirre mi nueva familia que cuando he tenido ganas de caer ellos me motivan a seguir adelante y no detenerme, a mis hermanos Leiton y Rebeca Aguirre Mendoza, que han estado ahí cuando les he necesitado para salir adelante en todo este proceso de mi vida, A mis padrinos de grado Boanerges Aguirre y Norma Litardo, a mis amigos que siempre me han apoyado en las situaciones más difíciles de mi vida por eso siempre los llevo en lo más dentro de mi corazón, a mis docentes que me han apoyado una y otra vez para salir adelante en toda mi formación Universitaria con todo cariño para todos ustedes Gracias.

## **AGRADECIMIENTO**

La gratitud es el sentimiento más noble de los seres humanos, es por eso que al culminar este trabajo tan arduo como es la realización de mi tesis, quiero expresar el más sincero sentimiento de gratitud a la Universidad Técnica Estatal de Quevedo que me acogió en sus aulas y por intermedio de sus docentes me brindó todos los conocimientos que más tarde me permitieron desarrollar como verdadera profesional y ser útil para la Patria.

A la Empresa DIBRAXI S.A. en la cabeza de sus autoridades en especial a el Contador de la empresa Kléber Vargas quien me brindó toda la información para que este trabajo llegue a feliz término y sea una herramienta útil para la misma.

Al Dr. Williams Campuzano Flor, Director de Tesis, por su apoyo y confianza en mi trabajo, por su profesionalismo y capacidad aportes invaluable en el desarrollo de este proyecto, por todo esto el presente trabajo no se puede concebir sin su oportuna participación, agradezco también el haberme facilitado siempre los medios suficientes para llevar a cabo todas las actividades propuestas durante el desarrollo de esta tesis.

A las Autoridades y Catedráticos de la Facultad de Ciencias Empresariales, en especial a la CPA Magaly Reyes, a la Ing. Mariana Sotomayor, Dra. Badie Cerezo, por su apoyo incondicional durante toda mi carrera universitaria.

<b>(DUBLIN CORE) ESQUEMA DE CODIFICACIÓN</b>			
1.	<b>Título / Title</b>	M	Evaluación al Proceso Contable Actual para la toma de Decisiones de la Empresa Dibraxi S.A. DEL CANTON Quevedo DEL AÑO 2010
2.	<b>Creador / Creator</b>	M	Aguirre M. Katherine; Universidad Técnica Estatal de Quevedo
3.	<b>Materia / Subject</b>	M	Ciencias Empresariales; Procedimientos y Normativas Contables
4.	<b>Descripción / Description</b>	M	<p>El presente Trabajo de Investigación se realizó en el Cantón Quevedo, Provincia de Los Ríos, el objetivo principal de la misma consistió en evaluar los procedimientos, normativas contables e indicadores financieros</p> <p>Se concluye en que la empresa desde ya debe implementar las NIFF y aplicar un nuevo procedimiento contable y hacerlo cumplir al igual que los indicadores financieros</p>
5.	<b>Editor / Publisher</b>	M	FACEMP; Carrera de Contabilidad y Auditoría: Loor A.
6.	<b>Colaborador / Contributor</b>	O	Ninguno
7.	<b>Fecha / Date</b>	M	01/10/2012
8.	<b>Tipo / Type</b>	M	Proyecto de Investigación
9.	<b>Formato / Format</b>	R	.doc Ms Word 2007;. 2007.pdf.
10.	<b>Identificador / Identifier</b>	M	<a href="http://biblioteca.uteq.edu.ec">http://biblioteca.uteq.edu.ec</a>
11.	<b>Fuente / Source</b>	O	NIFF'S, NEC, Súper de Compañías
12.	<b>Lenguaje / Language</b>	M	Español
13.	<b>Relación / Relation</b>	O	Ninguno
14.	<b>Cobertura / Coverage</b>	O	Sociedades
15.	<b>Derechos / Rights</b>	M	Ninguno
16.	<b>Audiencia / Audience</b>	M	01/10/2012

## RESUMEN EJECUTIVO

La evaluación al proceso contable de la empresa Dibraxi S.A. fue de gran ayuda para la misma; a través de esta investigación se determinó que no se cumplía con el proceso contable y no se aplicaban las Normas Contables y los indicadores financieros razón por la cual el presente trabajo deja una gran oportunidad para empezar a realizar el ciclo contable en orden.

Para conocer los resultados del trabajo de investigación se realizó una entrevista al personal, para determinar las falencias dentro del área contable y así llegar a las conclusiones y recomendaciones; logrando tener buena información para el desarrollo del trabajo y proponiendo las soluciones más acertadas.

Por lo tanto este trabajo es un conjunto sistemático de datos e información cualitativos que permitió obtener como resultado que la empresa no cuenta con normativas contables y no se trabaja con indicadores financieros, evaluando los niveles de confianza y riesgo se obtuvo un nivel de confianza del 60% y un nivel de riesgo del 40% esto quiere decir que la empresa se encuentra en el rango medio; significando rentabilidad; pero para llegar al éxito de los negocios se necesita avanzar hasta llegar al nivel de confianza alto y que disminuya el nivel de riesgo.

Además lo expuesto lleva a proponer un **MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTABLE** que permitirá mejorar significativamente la gestión económica financiera de la empresa Dibraxi S.A.

## EXECUTIVE SUMMARY

Assessing the company's accounting process Dibraxi SA was of great help to the same; through this investigation that did not comply with the accounting process and did not apply accounting standards and financial indicators why this work leaves a great opportunity to start making the accounting cycle in order.

For results of the research work conducted an interview staff to determine the weaknesses in the accounting area and reach conclusions and making recommendations to have good information for the development of work and proposing the right solutions.

Therefore this paper is a systematic set of data and qualitative information that yielded the result that the company does not have accounting standards and working with financial indicators, assessing levels of trust and irrigation yielded a confidence level of 60 % and a risk level of 40% this means that the company is in the middle range meaning profitability, but for success of business progress is needed to reach the high confidence and decrease the level of risk.

Besides the above leads to propose a **PREOCEDIMIENTO ACCOUNTING MANUAL** accounting management will significantly improve the company's financial economic Dibraxi SA

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAG.</b>
CARÁTULA.....	i
PÁGINA EN BLANCO.....	ii
COPIA DE CARÁTULA.....	iii
TRIBUNAL.....	iv
CERTIFICACIÓN.....	v
AUTORÍA.....	vi
DEDICATORIA.....	vii
AGRADECIMIENTO.....	viii
DUBLIN CORE.....	ix
RESUMEN EJECUTIVO.....	x
EXECUTIVE SUMMARY.....	xi
ÍNDICE.....	xii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xvii
ÍNDICE DE TABLAS.....	ixx
INTRODUCCIÓN.....	xx

### **CAPITULO I**

1. MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN.....	1
1.1. Ubicación y contextualización de la problemática.....	2
1.2. Situación actual de la problemática.....	2
1.3. Formulación del Problema.....	3
1.3.1. Problemas Derivados.....	3
1.3.2. Delimitación del Problema.....	3
1.3.2.1. Delimitación Espacial.....	3

1.3.2.2. Delimitación del Tiempo.....	3
1.3.2.3. Unidades de Observación.....	3
1.3.2.4. Cambios Esperados.....	4
1.4. Justificación.....	4
1.5. Objetivos .....	5
1.5.1. General.....	5
1.5.2. Específicos.....	5
1.6. HIPÓTESIS.....	5
1.6.1. General.....	5
1.6.2. Específicas.....	5
1.7. VARIABLES.....	6
1.7.1. Independiente.....	6
1.7.2. Dependiente.....	6

## CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO .....	7
2.1. FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL .....	8
2.1.1. Empresa.....	8
2.1.1.1. Por el Sertor Económico.....	8
2.1.1.2. Por su tamaño.....	9
2.1.1.3. Por el origen de Capital.....	9
2.1.1.4. Por la explotación y conformación de su capital.....	10
2.1.1.5. Por el Pago de sus Impuestos .....	10
2.1.1.6. Por el Número de Propietarios.....	11
2.1.1.7. Por la Función Social.....	12
2.1.2. Empresas Agropecuarias... ..	12

2.1.3	Empresas Bananeras.....	13
2.1.4.	Procesos Contables.....	14
2.1.4.1.	Cualidades de los Procesos Contables.....	15
2.1.4.2.	Características de los Procesos Contables.....	15
2.1.4.3.	Estructura de los Procesos Contables.....	16
2.1.5.	Contabilidad.....	16
2.1.5.1.	Objetivo de la Contabilidad.....	16
2.1.5.2.	Estrategia de Contabilidad.....	17
2.1.6.	Contabilidad de Costo.....	17
2.1.7.	Contabilidad Agrícola.....	18
2.1.7.1.	Importancia.....	18
2.1.8.	Toma de Decisiones.....	19
2.2.	FUNDAMENTACIÓN LEGAL .....	20
2.2.1.	Ley Tributaria.....	20
2.2.1.1.	Supremacía de las Normas Tributarias .....	20
2.2.1.2.	Reserva de Ley.....	20
2.2.1.3.	Ámbito de Aplicación.....	20
2.2.2.	Tributo.....	21
2.2.2.1.	Como se define el Tributo .....	21
2.2.2.2.	Objetivos y fines de la Tributación .....	21
2.2.3.	LEY DE COMPAÑÍAS.....	22
2.2.3.1.	Concepto, Características, Nombre y Domicilio.....	22
2.2.3.2.	De la Capacidad.....	23
2.2.3.2.1.	De la Fundación de la Compañía .....	23
2.2.3.3.	Del Capital de las Acciones .....	23
2.2.3.3.1.	Derechos y Obligaciones de los Promotores, Fundadores y Accionistas	38

2.2.3.3.2. De la Administración y de los Agentes de la Compañía.....	40
2.2.3.3.3. De la Fiscalización.....	43
2.2.3.3.4. De los Balances.....	43
2.2.4. LEY AMBIENTAL.....	47
2.2.5. ORDENANZAS MUNICIPALES.....	48
2.2.6. Principio de Contabilidad General Aceptadas .....	56
2.2.7. Normas Internacionales de Contabilidad.....	56
2.2.8. Normas Internacionales de Informacion Financiera NIFF'S .....	55
2.3. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA... ..	58
2.3.1. Procesos Contables.....	58
2.3.1.1. Etapas del Proceso Contable.....	59
2.3.1.1.1. Registro de la Operacionen el Libro Diario.....	59
2.3.1.1.2.Libro Mayor.....	60
2.3.1.1.3.Balance de Comprobación.....	61
2.3.1.1.4.Ajustes y Correcciones.....	62
2.3.1.1.5.Hoja de Trabajo.....	63
2.3.1.1.6. Preparacion de los Estados Financieros.....	63
2.3.1.1.7.Asiento de Sierre.....	63
<b>CAPITULO III</b>	
3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	67
3.1.1. Tipo de Investigación.....	67
3.1.2. Investigación de Campo.....	67
3.2. MÉTODOS .....	67
3.2.1. Observación .....	67
3.2.2. Entrevista .....	68
3.2.3. Representación Gráfica.....	68

3.3.	TÉCNICAS .....	68
3.3.1.	Análisis de los Datos.....	68
3.3.2.	Población y Muestra.....	69
CAPITULO IV		
4.	RESULTADOS DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN .....	72
4.1.	Flujograma del plan de trabajo a evaluación al proceso contable.....	73
4.2.	Matriz de Encuesta al Proceso y Normas Contable .....	79
4.2.1.	Resultados de la Encuesta.....	82
4.3.	Análisis de los Indicadores Financieros .....	83
4.3.1.	Indicadores de Liquidez y Solvencia .....	83
4.3.2.	Indicadores de Endeudamiento .....	85
4.3.3.	Indicadores de Rentabilidad.....	87
CAPITULO V		
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....		89
Conclusiones.....		89
Recomendaciones.....		90
CAPITULO VI		
6	PROPUESTA ALTERNATIVA.....	91
6.1.	Título de la Propuesta .....	92
6.2.	Justificación.....	92
6.3.	Fundamentación.....	93
6.4.	Objetivos.....	94
6.5.	Importancia.....	94
6.6.	Ubicación Sectorial y Fiscal.....	94
6.7.	Factibilidad.....	95
6.8.	Desarrollo de la Propuesta.....	95

6.8.1.	Actividades.....	95
6.8.2.	Recursos .....	97
6.8.3.	Impacto.....	97
6.8.4.	Evaluación.....	99
6.9.	<b>INSTRUCTIVO Y FUNCIONAMIENTO.....</b>	<b>100</b>
6.9.1.	Procedimiento para las Compras y Pagos.....	100
6.9.1.1.	Propósito.....	100
6.9.1.2.	Alcance.....	100
6.9.1.3.	Referencias.....	100
6.9.1.4.	Definiciones.....	100
6.9.1.5.	Responsabilidades.....	101
6.9.1.6.	Contabilización de las Facturas de Compra.....	102
6.9.1.7.	Cancelación.....	103
6.9.1.8.	Archivo.....	104
6.9.2.	Procedimiento para las Ventas Locales y Exportaciones y Recaudación	104
6.9.2.1.	Propósito.....	104
6.9.2.2.	Alcance.....	104
6.9.2.3.	Referencias.....	104
6.9.2.4.	Definiciones.....	105
6.9.2.5.	Responsabilidades.....	105
6.9.2.6.	Procedimiento.....	106
6.9.2.6.1.	Emisión de las Facturas de Venta .....	106
6.9.2.6.2.	Procedimiento para Declaración de Impuesto y Anexo .....	106
6.9.2.7.	Propósito.....	106
6.9.2.8.	Alcance.....	107
6.9.2.9.	Referencias.....	107

6.9.2.9.1. Definiciones.....	107
6.9.2.9.2. Responsabilidades.....	108
6.9.2.9.3. Procedimiento.....	110
6.9.2.9.3.1. Declaración de Impuesto... ..	110
6.9.2.9.3.2. Anexos Transaccionales.....	110
6.9.2.9.3.3. Archivo.....	111
<b>CAPITULO VII</b>	
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>112</b>
Bibliografía.....	113
Linkografía.....	115
Anexos .....	117

## **ÍNDICE DE ANEXOS**

ANEXO # 1 FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE .....	65
ANEXO # 2 DISTRIBUCIÓN DE LA POBLACIÓN.....	70
ANEXO # 3 FLUJOGRAMA DE LA INVESTIGACIÓN.....	71
ANEXO # 4 MATRIZ PLAN DE TRABAJO .....	73
ANEXO # 5 MATRIZ DE ENCUESTA AL PROCESO CONTABLE .....	79
ANEXO # 6 GRÁFICO DE RESULTADOS DE ENCUESTA.....	82
ANEXO # 7 FLUJOGRAMA DE LA PROPUESTA .....	93
ANEXO # 8 FOTOS .....	118
ANEXO # 9 ESTADO DE SITUACIÓN DE 2009 .....	119
ANEXO # 10 ESTADO DE RESULTADO 2009.....	120
ANEXO # 11 ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO 2009.....	121
ANEXO # 12 ESTADO DE SITUACIÓN DE 2010 .....	122
ANEXO # 13 ESTADO DE RESULTADO 2010.....	123
ANEXO # 14 ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO 2010.....	124

ANEXO # 15 ESTADO DE SITUACIÓN ANÁLISIS HORIZONTAL 2010.....	125
ANEXO # 16 ESCRITURA DE LA EMPRESA .....	127

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA # 1 TASA DE IMPUESTO DE PATENTES .....	52
TABLA # 2 DISEÑO DE MANUAL.....	104
TABLA # 23 DISEÑO DE MANUAL.....	111

## INTRODUCCIÓN

La presente investigación se refiere a la evaluación al proceso contable actual para la creación de un sistema, que se puede definir como una de las estrategias empresariales que permiten mejorar el desempeño laboral, incrementar los conocimientos y optimizar los procesos de la Administración y de la Economía en una organización empresarial, su enseñanza requiere de objetivos claramente definidos y prácticos, factibles de aplicar con exacta precisión.

La investigación de esta problemática se realizó por el interés de señalar las metodologías que permitirán verificar las deficiencias y detección de operaciones contables no delegadas, evitando de esta forma el incorrecto proceso contable y administrativo laboral en la Empresa Dibraxi S.A.

Profundizar la indagación desde la perspectiva de la contabilidad fue un interés académico. Asimismo, aportar procedimientos actualizados.

En el ámbito profesional, como futura Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, el interés está en conocer los procedimientos y métodos en el contexto laboral como variables independientes de las exigencias que se solicitan en la práctica.

La distribución de los capítulos del proyecto está estructurada de la siguiente forma:

En el **capítulo I** se realiza el planteamiento del problema ¿Cómo incide el proceso contable de la empresa Dibraxi S.A. para la toma de decisiones? ¿Qué relación tienen las Políticas Contables con el sistema de organización administrativa de la Empresa Dibraxi S.A.?

En el **capítulo II** se presenta todo el campo teórico relacionado con el tema a investigar. Está compuesto por la fundamentación Conceptual, Legal y teórica Aquí se identifica todos los conceptos, fundamentos que se relaciona con el sistema contable, manual de procedimientos, organización de empresas, entre

otros temas importantes para la conclusión y desarrollo del tema de investigación.

En el **capítulo III** veremos la metodología de investigación donde contiene técnicas procedimientos y métodos que guíen el desarrollo de la investigación. Las encuesta que se aplicara para el cálculo de la muestra, que se desarrollará con el personal de DIBRAXI S.A., para con esto tener los resultados esperados.

En el **capítulo IV** se compone por los resultados de la investigación donde obtuvimos que la empresa Dibraxi S.A. Mantiene un Nivel de Confianza del 60% manteniéndose en un margen medio; además se analizó los procedimientos Contables y se destacó inconsistencias en el ciclo contable que no se llega a finalizar el mismo para; finalizar en este capítulo se empezó a tomar decisiones para implementar las Normas Contables vigentes.

En el **capítulo V** está compuesto por las conclusiones y recomendaciones, que se encontraron con el fin de determinar el o los puntos específicos en la aplicación y elaboración de la propuesta.

En el **capítulo VI** está conformado por la propuesta basada en la elaboración de un **Manual de Procedimiento Contable** para la toma de decisiones en la empresa DIBRAXI S.A.

# **CAPÍTULO I**

## **1. MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN.**

## **1.1. UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA.**

Una buena administración juega un papel importante en el rendimiento y mejoramiento de la contabilidad en nuestro país, razón por la cual las empresas deben crear estrategias que ayuden a mejorar la productividad y crecimiento profesional.

Por lo tanto ninguna empresa por pequeña que sea debe quedarse atrás, al contrario, debe ser reconocida, por su eficiencia contable, confiabilidad, excelencia de su personal, y es aquí donde juega un papel muy importante un buen sistema contable.

En la verificación de la administración se obtuvo que la Empresa Dibraxi S.A. no cuenta con un ambiente organizativo, más bien su trabajo se enfoca directamente en la entrega de la información, por cual el rendimiento del personal que labora no es el adecuado, las causas principales son: la carencia de sistemas de organización general, la ausencia de un manual contable y la ausencia de estrategias en la entrega de los trabajos realizados.

## **1.2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA.**

Las consecuencias de que la empresa continúe en la situación actual, serían una deficiente estructura organizativa, y un poco nivel de desempeño laboral, por la falta de coordinación departamental, resistencia al cambio y hasta duplicidad de funciones, y una dependencia total de los empleados, lo que daría como resultado clientes insatisfechos en la información que reciben.

Por lo tanto entre las varias opciones que se encontraron fue la evaluación al proceso contable se selecciona la realización del sistema contable, porque permite la elaboración de un modelo operativo viable, o una solución posible, cuyo propósito es satisfacer una necesidad de la empresa en estudio.

### **1.3.FORMULACION DE PROBLEMA**

¿Cómo incide el proceso contable de la empresa Dibraxi S.A. para la toma de decisiones?

#### **1.3.1. Problemas Derivados.**

- ¿Cuál es el proceso contable vigente en la empresa?
- ¿Cuáles son las normativas contables que se utiliza para la estructura de los estados financieros?
- ¿Qué indicadores contables maneja la empresa para la toma de decisiones?

#### **1.3.2. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA**

##### **1.3.2.1. Delimitación Espacial**

La presente investigación se realizará en la ciudad de Quevedo, se delimitará a evaluar en la Administración de desempeño de la Empresa Dibraxi S.A.

##### **1.3.2.2. Delimitación del Tiempo**

La presente investigación tendrá una duración de 240 días

##### **1.3.2.3. Unidades de Observación**

- Procesos contables de la empresa.
- Normativas Contables.
- Indicadores Financieros.
- Estados Financieros del año 2009 - 2010

#### **1.3.2.4. Cambios esperados.**

- Adecuado manejo de las cuentas dentro del balance.
- Correcto Proceso Contable.
- Organización organizada por un buen sistema contable.
- Manual de Procedimientos acorde a las necesidades de la empresa.

### **1.4. JUSTIFICACIÓN**

La importancia del tema está en mejorar la administración laboral, tener un marco de referencia de los procesos de entrada y salida de sistemas de información contable y tomar decisiones del trabajo realizado.

Los resultados de la propuesta de tesis mejorarán el nivel de desempeño laboral, el desarrollo económico y el crecimiento empresarial.

Las herramientas que se utilizó para obtener la información fue la encuesta, el método de observación, técnicas y metodologías que no solo ayudarán en el diseño del proyecto sino que también será un aporte para futuros planes contables y administrativos.

Se trabajo con datos reales y por este motivo esta investigación tiene todas las posibilidades de ayudar a la empresa a su desarrollo contable ante sus procedimientos e indicadores financieros para la toma de decisiones.

Los beneficiarios del proyecto serán los investigadores, el personal de la empresa Dibraxi S.A. y la comunidad en general, puesto que mejorará la capacitación en la práctica contable afianzando los conocimientos adquiridos.

El presente trabajo es importante ya que se trata de una guía que aportará con políticas contables actualizadas y adaptadas a las necesidades de la empresa, lo cual se puede desarrollar en un mediano plazo y se cuenta con los recursos

humanos, materiales y financieros para su desarrollo y la aprobación de la Empresa Dibraxi S.A. a través de su representante el Ing. Milton Guerrero Salvatierra.

## **1.5.OBJETIVOS**

### **1.5.1. General**

Analizar la incidencia del proceso contable de la empresa Dibraxi S.A. en la toma de decisiones durante el periodo 2010.

### **1.5.2. Específicos**

- Analizar el proceso contable de la empresa.
- Examinar la normativa contable que se utiliza para la estructuración de los estados financieros.
- Identificar los indicadores financieros que utiliza la empresa para la toma de decisiones.

## **1.6.HIPÓTESIS**

### **1.6.1. General**

El análisis del proceso contable determinará su incidencia en la toma de decisiones de la Empresa Dibraxi S.A. de la ciudad de Quevedo período 2010.

### **1.6.2. Especificas**

- El análisis al proceso contable de la empresa va a permitir conocer la gestión que aplica en la actualidad.

- La revisión de las normativas permitirá comprobar el cumplimiento en la estructuración de los estados financieros.
- El análisis a la gestión gerencial identificará los indicadores financieros que esta utiliza para la toma de decisiones.

## **1.7.VARIABLES**

### **1.7.1. Independiente**

- Proceso Contable

### **Dependiente**

- Evaluación al Proceso Contable

# **CAPÍTULO II**

## **2. MARCO TEÓRICO**

## 2.1. FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL

### 2.1.1. EMPRESA.

Es una unidad productiva dedicada y organizada para la explotación de una actividad económica.

Las empresas se pueden clasificar de la siguiente manera:

- Sectores Económicos
- El origen de su capital.
- Su Tamaño
- Conformación de su capital
- El pago de impuestos
- El número de propietarios
- La función social
- La forma de explotación

Este curso hace parte de un conjunto que estarán a su disposición una vez haya finalizado éste, cursado el paquete completo y realizada las practicas pertinentes usted desarrollará la competencia de gestionar la Contabilidad en las Organizaciones Empresariales.

#### 2.1.1.1. POR SECTORES ECONÓMICOS

- **Extractivas:** Dedicadas a explotar recursos naturales. Ejemplo: Cerrejón, ECOPETROL, Minas de Oro del Chocó.
- **Servicios:** Entregarle sus servicios o la prestación de estos a la comunidad. Ejemplo: Clínicas, salones de belleza, transportes.
- **Comercial:** Desarrolla la venta de los productos terminados en la fábrica. Ejemplo: Cadenas de almacenes, Ley, La 14, Carrefour etc.
- **Agropecuaria:** Explotación del campo y sus recursos. Ejemplo: Hacienda, agroindustria.

- **Industrial:** Transforma la materia prima en un producto terminado. Ejemplo: Acerías Paz del Río, Ingenio Risaralda.

#### 2.1.1.2. POR SU TAMAÑO

- **Grande:** Su constitución se soporta en grandes cantidades de capital, un gran número de trabajadores y el volumen de ingresos al año, su número de trabajadores excede a 100 personas. Ejemplo: Comestibles La Rosa, Postobón, Gino Pascalli, etc.).
- **Mediana:** Su capital, el número de trabajadores y el volumen de ingresos son limitados y muy regulares, número de trabajadores superior a 20 personas e inferior a 100.
- **Pequeñas:** Se dividen a su vez en.
- **Pequeña:** Su capital, número de trabajadores y sus ingresos son muy reducidos, el número de trabajadores no excede de 20 personas.
- **Micro:** Su capital, número de trabajadores y sus ingresos solo se establecen en cuantías muy personales, el número de trabajadores no excede de 10 (trabajadores y empleados).
- **Famiempresa:** Es un nuevo tipo de explotación en donde la familia es el motor del negocio convirtiéndose en una unidad productiva.

#### 2.1.1.3. POR EL ORIGEN DEL CAPITAL

- **Público:** Su capital proviene del Estado o Gobierno. Ejemplo: Alcaldía de Pereira, Gobernación de Risaralda.
- **Privado:** Son aquellas en que el capital proviene de particulares. Ejemplo: Sociedades comerciales.

- **Economía Mixta:** El capital proviene una parte del estado y la otra de particulares. Ejemplo: Bancafé, La Previsora S.A.

#### 2.1.1.4. POR LA EXPLOTACIÓN Y CONFORMACIÓN DE SU CAPITAL.

- **Multinacionales:** En su gran mayoría el capital es extranjero y explotan la actividad en diferentes países del mundo (globalización).
- **Grupos Económicos:** Estas empresas explotan uno o varios sectores pero pertenecen al mismo grupo de personas o dueños. Ejemplo: Alejandro Echavarría, Manuel Mejía Jaramillo, Carlos Ardilla Lulle, Manuel Carvajal Sinisterra, Jimmy Mayer, Eduardo Santos, Hernando Caicedo Caicedo, Fernando Mazuera, Julio Mario Santo Domingo y Luis Carlos Sarmiento Angulo.
- **Nacionales:** El radio de atención es dentro del país normalmente tienen su principal en una ciudad y sucursales en otras.
- **Locales:** Son aquellas en que su radio de atención es dentro de la misma localidad.

#### 2.1.1.5. POR EL PAGO DE IMPUESTOS

- **Personas Naturales:** El empresario como Persona Natural es aquel individuo que profesionalmente se ocupa de algunas de las actividades mercantiles, la Persona Natural se inscribe en la Cámara de Comercio, igualmente se debe hacer con la Matrícula del Establecimiento Comercial.

Están obligados a pagar impuestos, su declaración de renta aquí le corresponde a trabajadores profesionales independientes y algunos que ejercen el comercio.

Los libros que se deben inscribir ante Cámara y Comercio son: Libro de Registro de Operaciones Diarias, Libro de Inventario y de Balances y Libro Mayor y de Balances.

- **Sucesiones líquidas:** En este grupo corresponde a las herencias o legados que se encuentran en proceso de liquidación.
- **Régimen Simplificado:** Pertenecen los comerciantes que no llenan requisitos que:
  - a) **Exige el SRI Ejemplo:** Las pequeñas tiendas, no están obligados a llevar contabilidad.
  - b) **Régimen Común:** Empresas legalmente constituidas y sobrepasan las limitaciones del régimen simplificado, deben llevar organizadamente su contabilidad.
  - c) **Gran Contribuyente:** Agrupa el mayor número de empresas con capitales e ingresos compuestos en cuantías superiores a los miles de millones de dólares. Son las más grandes del país.

#### 2.1.1.6. POR EL NÚMERO DE PROPIETARIOS

- **Individuales:** Su dueño es la empresa, por lo general es él solo quien tiene el peso del negocio.
- **Unipersonales:** Se conforma con la presencia de una sola Persona Natural o Jurídica, que destina parte de sus activos para la realización de una o varias actividades mercantiles. Su nombre debe ser una denominación o razón social, seguida de la expresión "Empresa Unipersonal" o de la sigla "E.U.", si no se usa la expresión o su sigla, el contribuyente responde con todos sus bienes aunque no estén vinculados a la citada empresa.

- **Sociedades:** Todas para su constitución exigen la participación como dueño de más de una persona lo que indica que mínimo son dos (2) por lo general corresponden al régimen común.

#### 2.1.1.7. POR LA FUNCIÓN SOCIAL

- **Con Ánimo de Lucro:** Se constituye la empresa con el propósito de explotar y ganar más dinero.
- **Trabajo Asociado:** Grupo organizado como empresa para beneficio de los integrantes E.A.T.
- **Sin Ánimo de Lucro:** Aparentemente son empresas que lo más importante para ellas es el factor social de ayuda y apoyo a la comunidad.
- **Economía Solidaria:** En este grupo pertenecen todas las cooperativas sin importar a que actividad se dedican lo más importante es el bienestar de los asociados y su familia.

#### 2.1.2. EMPRESAS AGROPECUARIAS

Una empresa es una sociedad que representa la unidad económica de base en que se desenvuelve el proceso productivo. La empresa agropecuaria es una unidad de producción a la que se le asigna el objetivo de optimizar su beneficio, el cual en general es económico, pero también puede ser social. La función de la empresa agropecuaria es producir, ya sea bienes o servicios, y dicha función se ejecuta a partir de la interacción de los factores de producción: capital, trabajo y tierra, coordinados por el hombre que es el encargado de definir el objetivo de la empresa (1Manchado 2006). Durante el desarrollo del proceso productivo se utilizan insumos. Estos son los elementos adquiridos y consumidos durante el ciclo productivo (ejemplo: combustible, agroquímicos, vacunas para la hacienda, etc.).

---

<sup>1</sup> Manchado 2006. Contabilidad General

Las empresas agropecuarias, es también una unidad de decisiones que combina recursos naturales, humanos, capital, tecnología e información para producir bienes de origen animales o servicios para un mercado determinado y dentro de una operación rentable y sostenible.

También se puede definir como aquellas que explotan en grandes cantidades los productos agrícolas y ganaderos. Por ejemplo: granjas agrícolas, porcina, invernaderos, hacienda de producción agrícola, etc.

De acuerdo con lo antes mencionado, las empresas agropecuarias dedican su producción a la agricultura, la ganadería, forestal, pesca, caza, etc. el sector que estas empresas abarcan esta constituido por dos actividades principales que son: la agricultura y la ganadería o pecuaria, las cuales a su vez están constituidas por una actividad primaria productora, y una actividad secundaria de elaboración o transformación, en este sector tiene espacio la producción de hortalizas, cereales, frutas y ganadería.

### **2.1.3. EMPRESAS BANANERAS**

Las empresas Bananeras son aquellas empresas agrícolas que se dedican al cultivo del banano y algunas de estas empresas procesan el producto en producto terminado y comercializarlo dentro o fuera del país, otras en cambio solo se dedican a empacar el producto y exportarlo a otros países y así comercializarlo dentro los parámetros del mercado exterior.

El Ecuador es uno de los países con mayor producción agrícola, por lo tanto es natural suponer que existen algunas empresas dedicadas a la exportación de banano, las cuales podría representar una potencia competitiva si logran establecer una infraestructura física y organizacional. Esto es muy difícil de conseguir por el costo de inversión, planeación y tiempo que representa.

#### **2.1.4. PROCESOS CONTABLES.**

Procedimientos contables procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables.

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros.

Los procedimientos contables son:

- Cuentas
- Débitos y créditos
- Cargos y créditos a las cuentas
- Cuentas de activos
- Cuentas de pasivo y capital
- Resumen del funcionamiento de los débitos y créditos
- Registros de las operaciones
- Cuentas por cobrar y por pagar
- El diario y el mayor
- Pases al mayor
- Determinación de los saldos de las cuentas
- La balanza de comprobación. (Finney H. 2005 p. 13-15)<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Finney, H. Curso de Contabilidad: proceso. Cuarta edición. España. Ediciones UTEHA Estándares del tiempo. 2005 p. 13-15

#### **2.1.4.1. CUALIDADES DE LOS PROCESOS CONTABLES**

Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, el proceso contable debe ser comprensible, sistemático y útil y en ciertos casos requiere que además la información obtenida sea comparable y confiable.

- La información es útil cuando es pertinente y sus fuentes sean fidedignas;
- Es comprensible cuando sea fácil de interpretar y analizar; y
- La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en que represente fielmente los hechos económicos.

#### **2.1.4.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS CONTABLES**

Son de aplicación específica para cada caso, desarrollando varios procedimientos para una sola labor, de acuerdo con los requerimientos de la organización. Son flexibles, ya que permiten cambios necesarios, es decir, son adaptables a los problemas que se vayan generando.

Tienen la particularidad de ser estables, en el sentido que lleva una misma secuencia de acuerdo con lo planteado previo a su ejecución. Los procesos contables bien diseñados ofrecen control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/beneficio. Además le dan a la administración control sobre las operaciones de la empresa.

Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

El control en el proceso contable cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular.

### **2.1.4.3. ESTRUCTURA DE LOS PROCESOS CONTABLES.**

Un proceso contable sigue un modelo básico fácilmente adaptable a situaciones especiales de cada empresa, pero de aplicaciones estrictas para ofrecer un resultado objetivo de acuerdo a la realidad del ente económico.

Se deben ejecutar tres pasos básicos relacionados con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, además involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para poder efectuar la planeación.

El registro de la actividad financiera se debe llevar en forma sistemática de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones.

### **2.1.5. CONTABILIDAD**

La contabilidad es un proceso de información que comprende tres aspectos, la causación, efectivo y acumulación, los cuales se ejecutan en los tres estados financieros simultáneamente: Estado de resultados, Flujo de caja y Balance general. Las funciones son: recolectar, identificar, medir, clasificar, codificar, acumular, registrar, emitir estados financieros, interpretar, analizar, evaluar e informar, y hacer el seguimiento al desarrollo de las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna.

#### **2.1.5.1. Objetivos de la contabilidad**

Proporcionar información a: Dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros, la cosas poseídas por los negocios.

Sin embargo, su primordial objetivo es suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público. Para ello deberá realizar:

- Registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.
- Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada (Escoto 2007 p. 4).

#### **2.1.5.2. Estrategias de contabilidad**

Las estrategias en contabilidad dependen de la correcta valuación de los recursos, en la fidelidad de la información contenida en su interior, en la conformación de indicadores de gestión que faciliten la planeación y la medición de productividad en el corto plazo, así como en la evaluación de proyectos y lo más importante en un completo sistema de análisis financiero.

Se presentan cinco estrategias en las que las empresas deben dirigir esfuerzos para mejorar su competitividad en los próximos años:

- Incremento en la satisfacción del cliente y/o mejora de calidad.
- Reducción de costos y maximizar capacidades.
- Mejora de procesos y desempeño.
- Innovación y desarrollo de nuevos productos.
- Mayor control interno y una buena administración de riesgos (Escoto 2007 p. 5).

#### **2.1.6. CONTABILIDAD DE COSTO**

La **contabilidad de costos** es una actividad contable con el fin de predeterminar, registrar, acumular, distribuir, controlar, analizar, interpretar e informar de los costos de producción, distribución, administración y financiamiento.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Escoto 2007 p. 4-5. Estrategias de Contabilidad.

Se relaciona con la acumulación, análisis e interpretación de los costos de adquisición, producción, distribución, administración y financiamiento, para el uso interno de los directivos de la empresa para el desarrollo de las funciones de planeación, control y toma de decisiones.

### **2.1.7. CONTABILIDAD AGRICOLA**

La contabilidad agrícola es una rama de la Contabilidad Especulativa, que tiene por objeto dar las normas para registrar todas las operaciones relativas al cultivo de la tierra, a la recolección de los frutos y a la negociación de los mismos.

El campo de la contabilidad agrícola se amplía, por lo general, con otras operaciones de registro, como las que se refieren a la avicultura, la apicultura, la sericultura, la ganadería en pequeña escala y hasta la piscicultura.

#### **2.1.7.1. IMPORTANCIA.-**

La importancia de la contabilidad agrícola se deduce de sus propios fines, los cuales pueden resumirse así:

- Conocimiento del monto de lo invertido en cada clase de cultivo.
- Conocimiento de los rendimientos de las distintas clases de artículos.
- Determinación de las causas de quebranto o beneficio experimentados por la empresa agrícola.
- Determinación en un momento dado, por medio de cuentas especiales, del grado de desarrollo de algunos de los cultivos.
- Determinación de la situación económica de la hacienda agrícola.

Además de los informes de costos de producción, el sistema cuenta con todos los informes exigidos por la contabilidad como el Balance General, Estado de resultados, Inventario y Balances, Flujo de efectivo etc. El informe de estado de

resultados puede ser consultado para cada cultivo o centro de costos en particular o consolidado para la empresa en general.

### **2.1.8. TOMA DE DECISIONES**

La Toma De Decisiones es el proceso mediante el cual se realiza una elección entre las opciones o formas para resolver diferentes situaciones de la vida en diferentes contextos: a nivel laboral, familiar, sentimental, empresarial (utilizando metodologías cuantitativas que brinda la administración). La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aún cuando no se evidencie un conflicto latente).

La toma de decisiones a nivel individual se caracteriza por el hecho de que una persona haga uso de su razonamiento y pensamiento para elegir una solución a un problema que se le presente en la vida; es decir, si una persona tiene un problema, deberá ser capaz de resolverlo individualmente tomando decisiones con ese específico motivo.

En la toma de decisiones importa la elección de un camino a seguir, por lo que en un estado anterior deben evaluarse alternativas de acción. Si estas últimas no están presentes, no existirá decisión.

Para tomar una decisión, cualquiera que sea su naturaleza, es necesario conocer, comprender, analizar un problema, para así poder darle solución. En algunos casos, por ser tan simples y cotidianos, este proceso se realiza de forma implícita y se soluciona muy rápidamente, pero existen otros casos en los cuales las consecuencias de una mala o buena elección pueden tener repercusiones en la vida y si es en un contexto laboral en el éxito o fracaso de la organización, para los cuales es necesario realizar un proceso más estructurado que puede dar más seguridad e información para resolver el

problema. Las decisiones nos atañen a todos ya que gracias a ellas podemos tener una opinión crítica.

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

### **2.2.1. LEY TRIBUTARIA.**

El Gral. Guillermo Rodríguez Lara, en la época en que ejercía la Presidencia de la República, tomando en consideración que era imperativo expedir un cuerpo legal que regule todo lo atinente a la relación jurídico tributaria; la institución de las reclamaciones administrativas y acciones contencioso-tributarias, de manera que la aplicación de las leyes impositivas y la ejecución de los créditos de igual naturaleza se rijan por las mismas normas; que igualmente debe establecerse en forma precisa el lícito tributario y los procedimientos para reprimirlo; y en uso de las facultades de la que se halla investido, decretó el Código Tributario.

#### **2.2.1.1. SUPREMACÍA DE LAS NORMAS TRIBUTARIAS.**

Las disposiciones de este código y de las demás leyes tributarias, prevalecerán sobre toda otra norma de leyes generales o especiales y sólo podrán ser modificadas o derogadas por disposición expresa de una Ley destinada específicamente a tales fines.

#### **2.2.1.2. RESERVA DE LEY.**

La facultad de establecer, modificar o extinguir tributos, es exclusiva del Estado, mediante Ley; en consecuencia, no hay tributo sin Ley.

#### **2.2.1.3. ÁMBITO DE APLICACION.**

Los preceptos del código tributario regulan las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos. Se aplicarán a todos los tributos: nacionales, provinciales,

municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos.

Para estos efectos, entiéndase por **tributo** los impuestos, las tasas y las contribuciones especiales o de mejora.

## **2.2.2. TRIBUTO**

Es la presentación o entrega de valores pecuniarios, fiduciarios o en bienes o servicios exigidos por el Estado a las personas naturales o jurídicas en virtud de su potestad, destinados para obra de beneficio social, desarrollo general y seguridad para la comunidad, sin que el Estado esté obligado a una contraprestación directa o equivalente.

El Código Tributario, en forma expresa define a la **Obligación Tributaria** como el vínculo jurídico personal existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios especiales en dinero, al verificarse el hecho generados previsto por la Ley

### **2.2.2.1. COMO SE DEFINE AL TRIBUTO.**

Se puede definir al tributo como aquella contribución que paga obligadamente el ciudadano al Estado por servicios que le ofrece, manifestados mediante tasas, impuestos y controles especiales. Rentas que ingresan al sector público a título de ingresos patrimoniales y ganancias.

Mediante la imposición de tributos y la emisión de títulos, el sector público se apropia de recursos que genéricamente se prestan a cubrir sus gastos corrientes y el financiamiento de obras públicas.

### **2.2.2.2. OBJETIVOS Y FINES DE LA TRIBUTACION.**

Los tributos además de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumento de política económica general, estimulando la inversión, la

re inversión, el ahorro y su destino hacia los fines productivos y de desarrollo nacional, atenderán las exigencias de estabilidad y progresos sociales y procurarán una mejor distribución de la renta nacional.

Los tributos se clasifican en impuestos, tasas y contribuciones especiales.

- **Impuestos.-** Con las características distintivas siguientes:
  - a) Emanados de la potestad estatal.
  - b) Establecidos por la ley.
  - c) Prestaciones obligatorias en dinero, bienes o servicios
  - d) Aplicables a personas naturales o jurídicas.
  - e) Que se encuentren en situaciones previstas en la ley, tales como una determinada capacidad económica, la realización de ciertos actos y operaciones, etc.
  
- **Tasas.-** Se refiere a la prestación pecuniaria exigida obligatoriamente por el Estado o sus organismos, que está relacionada con un servicio efectivo o potencial de interés público que afecte al obligado directa o indirectamente.
  
- **Contribuciones especiales.-** Son las prestaciones pecuniarias exigidas por el Estado a determinadas personas o grupos sociales, en virtud de los efectos de un específico beneficio social o de mejoras, sean realizadas por el Estado o por sus organismos.

## **2.2.3. LEY DE COMPAÑÍAS**

### **2.2.3.1. CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, NOMBRE Y DOMICILIO**

**Art. 143.-** La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o

compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas.

**Art. 144.-** Se administra por mandatarios amovibles, socios o no. La denominación de esta compañía deberá contener la indicación de "compañía anónima" o "sociedad anónima", o las correspondientes siglas. No podrá adoptar una denominación que pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y aquellos con los cuales se determine la clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusiva e irán acompañadas de una expresión peculiar.

Las personas naturales o jurídicas que no hubieren cumplido con las disposiciones de esta Ley para la constitución de una compañía anónima, no podrán usar en anuncios, membretes de carta, circulares, prospectos u otros documentos, un nombre, expresión o siglas que indiquen o sugieran que se trata de una compañía anónima.

Los que contravinieren a lo dispuesto en el inciso anterior, serán sancionados con arreglo a lo prescrito en el **Art. 445**. La multa tendrá el destino indicado en tal precepto legal. Impuesta la sanción, el Superintendente de Compañías notificará al Ministerio de Salud para la recaudación correspondiente.

#### **2.2.3.2. DE LA CAPACIDAD**

**Art. 145.-** Para intervenir en la formación de una compañía anónima en calidad de promotor o fundador se requiere de capacidad civil para contratar. Sin embargo, no podrán hacerlo entre cónyuges ni entre padres e hijos no emancipados.

##### **2.2.3.2.1. DE LA FUNDACION DE LA COMPAÑIA**

**Art. 146.-** La compañía se constituirá mediante escritura pública que, previo mandato de la Superintendencia de Compañías, será inscrita en el Registro

Mercantil. La compañía se tendrá como existente y con personería jurídica desde el momento de dicha inscripción. Todo pacto social que se mantenga reservado será nulo.

**Art. 147.-** Ninguna compañía anónima podrá constituirse de manera definitiva sin que se halle suscrito totalmente su capital, y pagado en una cuarta parte, por lo menos.

Para que pueda celebrarse la escritura pública de constitución definitiva será requisito haberse depositado la parte pagada del capital social en una institución bancaria, en el caso de que las aportaciones fuesen en dinero.

Las compañías anónimas en que participen instituciones de derecho público o de derecho privado con finalidad social o pública podrán constituirse o subsistir con uno o más accionistas.

La Superintendencia de Compañías, para aprobar la constitución de una compañía, comprobará la suscripción de las acciones por parte de los socios que no hayan concurrido al otorgamiento de la escritura pública.

El certificado bancario de depósito de la parte pagada del capital social se protocolizará junto con la escritura de constitución.

**Art. 148.-** La compañía puede constituirse en un solo acto (constitución simultánea) por convenio entre los que otorguen la escritura; o en forma sucesiva, por suscripción pública de acciones.

**Art. 149.-** Serán fundadores, en el caso de constitución simultánea, las personas que suscriban acciones y otorguen la escritura de constitución; serán promotores, en el caso de constitución sucesiva, los iniciadores de la compañía que firmen la escritura de promoción.

**Art. 150.-** La escritura de fundación contendrá:

1. El lugar y fecha en que se celebre el contrato;
2. El nombre, nacionalidad y domicilio de las personas naturales o jurídicas que constituyan la compañía y su voluntad de fundarla;
3. El objeto social, debidamente concretado;
4. Su denominación y duración;
5. El importe del capital social, con la expresión del número de acciones en que estuviere dividido, el valor nominal de las mismas, su clase, así como el nombre y nacionalidad de los suscriptores del capital;
6. La indicación de lo que cada socio suscribe y paga en dinero o en otros bienes; el valor atribuido a éstos y la parte de capital no pagado;
7. El domicilio de la compañía;
8. La forma de administración y las facultades de los administradores;
9. La forma y las épocas de convocar a las juntas generales;
10. La forma de designación de los administradores y la clara enunciación de los funcionarios que tengan la representación legal de la compañía;
11. Las normas de reparto de utilidades;
12. La determinación de los casos en que la compañía haya de disolverse anticipadamente; y,
13. La forma de proceder a la designación de liquidadores.

**Art. 151.-** Otorgada la escritura de constitución de la compañía, se presentará al Superintendente de Compañías tres copias notariales solicitándole, con firma de abogado, la aprobación de la constitución. La Superintendencia la aprobará, si se hubieren cumplido todos los requisitos legales y dispondrá su inscripción en el Registro Mercantil y la publicación, por una sola vez, de un extracto de la escritura y de la razón de su aprobación.

La resolución en que se niegue la aprobación para la constitución de una compañía anónima debe ser motivada y de ella se podrá recurrir ante el respectivo Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo, al cual el Superintendente remitirá los antecedentes para que resuelva en definitiva.

**Art. 152.-** El extracto de la escritura será elaborado por la Superintendencia de Compañías y contendrá los datos que se establezcan en el reglamento que formulará para el efecto.

**Art. 153.-** Para la constitución de la compañía anónima por suscripción pública, sus promotores elevarán a escritura pública el convenio de llevar adelante la promoción y el estatuto que ha de regir la compañía a constituirse. La escritura contendrá, además:

- a) El nombre, apellido, nacionalidad y domicilio de los promotores;
- b) La denominación, objeto y capital social;
- c) Los derechos y ventajas particulares reservados a los promotores;
- d) El número de acciones en que el capital estuviere dividido, la clase y valor nominal de cada acción, su categoría y series.
- e) El plazo y condición de suscripción de las acciones;
- f) El nombre de la institución bancaria o financiera depositaria de las cantidades a pagarse en concepto de la suscripción;
- g) El plazo dentro del cual se otorgará la escritura de fundación; y,
- h) El domicilio de la compañía.

**Art. 154.-** Los suscriptores no podrán modificar el estatuto ni las condiciones de promoción antes de la autorización de la escritura definitiva.

**Art. 155.-** La escritura pública que contenga el convenio de promoción y el estatuto que ha de regir la compañía a constituirse, serán aprobados por la Superintendencia de Compañías, inscritos y publicados en la forma determinada en los Arts. 151 y 152 de esta Ley.

**Art. 156.-** Suscrito el capital social, un notario dará fe del hecho firmando en el duplicado de los boletines de suscripción.

Los promotores convocarán por la prensa, con no menos de ocho ni más de quince días de anticipación, a la junta general constitutiva, una vez transcurrido el plazo para el pago de la parte de las acciones que debe ser cubierto para la constitución de la compañía.

Dicha junta general se ocupará de:

- a) Comprobar el depósito bancario de las partes pagadas del capital suscrito;
- b) Examinar y, en su caso, comprobar el avalúo de los bienes distintos del numerario que uno o más socios se hubieren obligado a aportar. Los suscriptores no tendrán derecho a votar con relación a sus respectivas aportaciones en especie;
- c) Deliberar acerca de los derechos y ventajas reservados a los promotores;
- d) Acordar el nombramiento de los administradores si conforme al contrato de promoción deben ser designados en el acto constitutivo; y,
- e) Designar las personas que deberán otorgar la escritura de constitución definitiva de la compañía.

**Art. 157.-** En las juntas generales para la constitución de la compañía cada suscriptor tendrá derecho a tantos votos como acciones hayan de corresponderle con arreglo a su aportación. Los acuerdos se tomarán por una mayoría integrada, por lo menos, por la cuarta parte de los suscriptores

concurrentes a la junta, que representen como mínimo la cuarta parte del capital suscrito.

**Art. 158.-** Dentro de los treinta días posteriores a la reunión de la junta general, las personas que hayan sido designadas otorgarán la escritura pública de constitución conforme a lo dispuesto en el Art. 150.

Si dentro del término indicado no se celebrare la escritura de constitución, una nueva junta general designará las personas que deban otorgarla, así mismo dentro del término referido en el inciso anterior y, si dentro de este nuevo término no se celebrare dicha escritura, las personas designadas para el efecto serán sancionadas por la Superintendencia de Compañías, a solicitud de parte interesada, con una pena igual al máximo del interés convencional señalado por la Ley, computado sobre el valor del capital social y durante todo el tiempo en que hubiere permanecido omiso en el cumplimiento de su obligación; al reintegro inmediato del dinero recibido y al pago de daños y perjuicios.

**Art. 159.-** Es nula la compañía y no produce efecto ni aún entre los asociados si se hubiere infringido en su constitución cualquiera de las prescripciones de los Arts. 147, 151 y 162. En el caso de constitución por suscripción pública también producirá nulidad la inobservancia de cualquiera de las disposiciones de los Arts. 153, 155 y 156. Los asociados no podrán oponer esta nulidad a terceros.

### **2.2.3.3. DEL CAPITAL Y DE LAS ACCIONES**

**Art. 160.-** La compañía podrá establecerse con el capital autorizado que determine la escritura de constitución. La compañía podrá aceptar suscripciones y emitir acciones hasta el monto de ese capital. Al momento de constituirse la compañía, el capital suscrito y pagado mínimos serán los establecidos por la resolución de carácter general que expida la Superintendencia de Compañías.

Todo aumento de capital autorizado será resuelto por la junta general de accionistas y, luego de cumplidas las formalidades pertinentes, se inscribirá en el registro mercantil correspondiente. Una vez que la escritura pública de aumento de capital autorizado se halle inscrita en el registro mercantil, los aumentos de capital suscrito y pagado hasta completar el capital autorizado no causarán impuestos ni derechos de inscripción, ni requerirán ningún tipo de autorización o trámite por parte de la Superintendencia de Compañías, sin que se requiera el cumplimiento de las formalidades establecidas en el artículo 33 de esta Ley, hecho que en todo caso deberá ser informado a la Superintendencia de Compañías.

**Art. 161.-** Para la constitución del capital suscrito las aportaciones pueden ser en dinero o no, y en este último caso, consistir en bienes muebles o inmuebles. No se puede aportar cosa mueble o inmueble que no corresponda al género de comercio de la compañía.

**Art. 162.-** En los casos en que la aportación no fuere en numerario, en la escritura se hará constar el bien en que consista tal aportación, su valor y la transferencia de dominio que del mismo se haga a la compañía, así como las acciones a cambio de las especies aportadas.

Los bienes aportados serán evaluados y los informes, debidamente fundamentados, se incorporarán al contrato. En la constitución sucesiva los avalúos serán hechos por peritos designados por los promotores. Cuando se decida aceptar aportes en especie será indispensable contar con la mayoría de accionistas.

En la constitución simultánea las especies aportadas serán evaluadas por los fundadores o por peritos por ellos designados. Los fundadores responderán

solidariamente frente a la compañía y con relación a terceros por el valor asignado a las especies aportadas.

En la designación de los peritos y en la aprobación de los avalúos no podrán tomar parte los aportantes.

Las disposiciones de este artículo, relativas a la verificación del aporte que no consista en numerario, no son aplicables cuando la compañía está formada sólo por los propietarios de ese aporte.

**Art. 163.-** Los suscriptores harán sus aportes en dinero, mediante depósito en cuenta especial, a nombre de la compañía en promoción, bajo la designación especial de "Cuenta de Integración de Capital", la que será abierta en los bancos u otras instituciones de crédito determinadas por los promotores en la escritura correspondiente.

Constituida la compañía, el banco depositario entregará el capital así integrado a los administradores que fueren designados. Si la total integración se hiciera una vez constituida definitivamente la compañía, la entrega la harán los socios suscriptores directamente a la misma.

**Art. 164.-** La compañía no podrá emitir acciones por un precio inferior a su valor nominal ni por un monto que exceda del capital aportado.

La emisión que viole esta norma será nula.

**Art. 165.-** El contrato de formación de la compañía determinará la forma de emisión y suscripción de las acciones.

La suscripción de acciones es un contrato por el que el suscribiente se compromete para con la compañía a pagar un aporte y ser miembro de la misma, sujetándose a las normas del estatuto y reglamentos, y aquella a realizar todos los actos necesarios para la constitución definitiva de la

compañía, a reconocerle la calidad de accionista y a entregarle el título correspondiente a cada acción suscrita.

Este contrato se perfecciona por el hecho de la suscripción por parte del suscriptor, sin que pueda sujetarse a condición o modalidad que, de existir, se tendrán por no escritas.

**Art. 166.-** La suscripción se hará constar en boletines extendidos por duplicado, que contendrán:

1. El nombre de la compañía para cuyo capital se hace la suscripción;
2. El número de registro del contrato social;
3. El nombre, apellido, estado civil y domicilio del suscriptor;
4. El número de acciones que suscribe, su clase y su valor;
5. La suma pagada a la fecha de suscripción, forma y términos en que serán solucionados los dividendos para integrar el valor de la acción;
6. La determinación de los bienes en el caso de que la acción haya de pagarse con éstos y no con numerario;
7. La declaración expresa de que el suscriptor conoce los estatutos y los acepta; y,
8. La fecha de suscripción y la firma del suscriptor y del gerente o promotor autorizado.

**Art. 167.-** Los promotores y fundadores, así como los administradores de la compañía, están obligados a canjear al suscriptor el certificado de depósito bancario con un certificado provisional por las cantidades que fueren pagadas a cuenta de las acciones suscritas, certificados o resguardos que podrán amparar una o varias acciones.

Estos certificados provisionales o resguardos expresarán:

1. El nombre y apellido, nacionalidad y domicilio del suscriptor;
2. La fecha del contrato social y el nombre de la compañía;

3. El valor pagado y el número de acciones suscritas; y,
4. La indicación, en forma ostensible, de "provisionales".

Estos certificados podrán ser inscritos y negociados en las bolsas de valores del país, para lo cual deberá claramente expresar el capital suscrito que represente y el plazo para su pago, el cual en todo caso no podrá exceder de dos años contados desde su emisión.

Para los certificados que se negocien en bolsa, no se aplicará lo dispuesto en la segunda frase del artículo 218 de esta Ley.

**Art. 168.-** Las acciones serán nominativas.

La compañía no puede emitir títulos definitivos de las acciones que no están totalmente pagadas.

Las acciones cuyo valor ha sido totalmente pagado se llaman liberadas.

**Art. 169.-** Es nula la emisión de certificados de acciones o de acciones que no representen un efectivo aporte patrimonial o que se hubieren hecho antes de la inscripción del contrato de compañía.

**Art. 170.-** Las acciones pueden ser ordinarias o preferidas, según lo establezca el estatuto.

Las acciones ordinarias confieren todos los derechos fundamentales que en la ley se reconoce a los accionistas.

Las acciones preferidas no tendrán derecho a voto, pero podrán conferir derechos especiales en cuanto al pago de dividendos y en la liquidación de la compañía.

Será nula toda preferencia que tienda al pago de intereses o dividendos fijos, a excepción de dividendos acumulativos.

**Art. 171.-** El monto de las acciones preferidas no podrá exceder del cincuenta por ciento del capital suscrito de la compañía.

**Art. 172.-** Es prohibido a la compañía constituir o aumentar el capital mediante aportaciones recíprocas en acciones de propia emisión, aun cuando lo hagan por interpuesta persona.

**Art. 173.-** Los títulos correspondientes a las acciones suscritas en el acto de constitución de la compañía, serán expedidos dentro de los sesenta días siguientes a la inscripción del contrato en el Registro Mercantil. En la constitución sucesiva de una compañía, los títulos se expedirán dentro de los ciento ochenta días siguientes a la inscripción en el Registro Mercantil de la escritura de constitución definitiva.

Antes de obtener la aprobación definitiva de la Superintendencia de Compañías para la constitución de la compañía, solamente se otorgará certificados provisionales o resguardos. Los títulos de acción conferidos antes de la inscripción de la escritura de constitución o del contrato en que se aumente el capital son nulos.

**Art. 174.-** Si en el acto constitutivo no se hubiere reglamentado la emisión de acciones, lo hará la junta general de accionistas o el órgano competente. En todo caso, el reglamento expresará: el número y clase de acciones que se emitan; el precio de cada acción; la forma y plazo en que debe cubrirse el valor de las acciones y las demás estipulaciones que se estimaren necesarias. Si el pago se hiciera a plazos, se pagará por lo menos la cuarta parte del valor de la acción al momento de suscribirla. Si el aporte fuere en bienes que no consistan en dinero, se estará, en cuanto a la entrega, a lo estipulado en el contrato social.

**Art. 175.-** Siempre que se haya pagado el cincuenta por ciento, por lo menos, del capital inicial o del aumento anterior, la compañía podrá acordar un aumento del capital social. Los accionistas que estuvieren en mora del pago de la suscripción anterior no podrán ejercer el derecho preferente previsto en el Art. 181, mientras no hayan pagado lo que estuvieren adeudando por tal concepto.

**Nota:** Incluida Fe de Erratas, publicada en Registro Oficial No. 326 de 25 de noviembre de 1999.

**Art. 176.-** Los títulos de acción estarán escritos en idioma castellano y contendrán las siguientes declaraciones:

1. El nombre y domicilio principal de la compañía;
2. La cifra representativa del capital autorizado, capital suscrito y el número de acciones en que se divide el capital suscrito;
3. El número de orden de la acción y del título, si éste representa varias acciones, y la clase a que pertenece;
4. La fecha de la escritura de constitución de la compañía, la notaría en la que se la otorgó y la fecha de inscripción en el Registro Mercantil, con la indicación del tomo, folio y número;
5. La indicación del nombre del propietario de las acciones;
6. Si la acción es ordinaria o preferida y, en este caso, el objeto de la preferencia;
7. La fecha de expedición del título; y,
8. La firma de la persona o personas autorizadas.

**Art. 177.-** Los títulos y certificados de acciones se extenderán en libros talonarios correlativamente numerados. Entregado el título o el certificado al accionista, éste suscribirá el correspondiente talonario. Los títulos y certificados nominativos se inscribirán, además, en el Libro de Acciones y

Accionistas, en el que se anotarán las sucesivas transferencias, la constitución de derechos reales y las demás modificaciones que ocurran respecto al derecho sobre las acciones.

**Art. 178.-** La acción confiere a su titular legítimo la calidad de accionista y le atribuye, como mínimo, los derechos fundamentales que de ella se derivan y se establecen en esta Ley.

**Art. 179.-** La acción es indivisible. En consecuencia, cuando haya varios propietarios de una misma acción, nombrarán un apoderado o en su falta un administrador común; y, si no se pusieren de acuerdo, el nombramiento será hecho por el juez a petición de cualquiera de ellos.

Los copropietarios responderán solidariamente frente a la compañía de cuantas obligaciones se deriven de la condición de accionista.

**Art. 180.-** En el caso de usufructo de acciones la calidad de accionista reside en el nudo propietario; pero el usufructuario tendrá derecho a participar en las ganancias sociales obtenidas durante el período de usufructo y que se repartan dentro del mismo. El ejercicio de los demás derechos de accionista corresponde, salvo disposición contraria del contrato social, al nudo propietario.

Cuando el usufructo recayere sobre acciones no liberadas, el usufructuario que desee conservar su derecho deberá efectuar el pago de los dividendos pasivos, sin perjuicio de repetir contra el nudo propietario al término del usufructo. Si el usufructuario no cumpliera esa obligación, la compañía deberá admitir el pago hecho por el nudo propietario.

**Art. 181.-** Los accionistas tendrán derecho preferente, en proporción a sus acciones, para suscribir las que se emitan en cada caso de aumento de capital

suscrito. Este derecho se ejercerá dentro de los treinta días siguientes a la publicación por la prensa del aviso del respectivo acuerdo de la junta general, salvo lo dispuesto en el Art. 175.

El derecho preferente para la suscripción de acciones podrá ser incorporado en un valor denominado certificado de preferencia. Dicho certificado podrá ser negociado libremente, en bolsa o fuera de ella.

Dichos certificados darán derecho a sus titulares o adquirentes a suscribir las acciones determinadas en el certificado, en las mismas condiciones que señala la Ley, con el estatuto y las resoluciones de la compañía, dentro del plazo de vigencia.

Los certificados deberán ser puestos a disposición de los accionistas que consten en el libro de acciones y accionistas dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha del acuerdo de aumento de capital.

**Nota:** Incluida Fe de Erratas, publicada en Registro Oficial No. 326 de 25 de noviembre de 1999.

**Art. 182.-** La compañía podrá acordar el aumento del capital social mediante emisión de nuevas acciones o por elevación del valor de las ya emitidas.

**Art. 183.-** El pago de las aportaciones que deban hacerse por la suscripción de las nuevas acciones podrá realizarse:

1. En numerario, o en especie, si la junta general hubiere aprobado aceptarla y hubieren sido legalmente aprobados los avalúos conforme a lo dispuesto en los Arts. 156, 157 y 205;
2. Por compensación de créditos;
3. Por capitalización de reservas o de utilidades; y,

4. Por la reserva o superávit proveniente de la revalorización de activos, con arreglo al reglamento que expedirá la Superintendencia de Compañías.

Para que se proceda al aumento de capital deberá pagarse, al realizar dicho aumento, por lo menos el veinticinco por ciento del valor del mismo.

La junta general que acordare el aumento de capital establecerá las bases de las operaciones que quedan enumeradas.

**Art. 184.-** El aumento de capital por elevación del valor de las acciones requiere el consentimiento unánime de los accionistas si han de hacerse nuevas aportaciones en numerario o en especie. Se requerirá unanimidad de la junta si el aumento se hace por capitalización de utilidades. Pero, si las nuevas aportaciones se hicieren por capitalización de reserva o por compensación de créditos, se acordarán por mayoría de votos.

**Art. 185.-** Cuando las nuevas acciones sean ofrecidas a la suscripción pública, los administradores de la compañía publicarán, por la prensa, el aviso de promoción que contendrá:

1. La serie y clase de acciones existentes;
2. El nombre del o de los representantes autorizados;
3. El derecho preferente de suscripción de los anteriores accionistas;
4. El resultado de la cuenta de pérdidas y ganancias aprobada en el último balance;
5. El contenido del acuerdo de emisión de las nuevas acciones y, en especial, la cifra del aumento, el valor nominal de cada acción y su tipo de emisión, así como los derechos atribuidos a las acciones preferentes, si las hubiere.

En caso de que se determine que debe hacerse un aporte al fondo de reserva, deberá expresarse; y,

6. El plazo de suscripción y pago de las acciones.

**Art. 186.-** En los estatutos de la compañía se podrá acordar la emisión de acciones preferidas y los derechos que éstas confieren. Pero el cambio de tipo de las acciones implicará reforma del contrato social.

**Art. 187.-** Se considerará como dueño de las acciones a quien aparezca como tal en el Libro de Acciones y Accionistas.

**Art. 188.-** La propiedad de las acciones se transfiere mediante nota de cesión firmada por quien la transfiere o la persona o casa de valores que lo represente. La cesión deberá hacerse constar en el título correspondiente o en una hoja adherida al mismo; sin embargo, para los títulos que estuvieren entregados en custodia en un depósito centralizado de compensación y liquidación, la cesión podrá hacerse de conformidad con los mecanismos que se establezcan para tales depósitos centralizados.

**Art. 189.-** La transferencia del dominio de acciones no surtirá efecto contra la compañía ni contra terceros, sino desde la fecha de su inscripción en el Libro de Acciones y Accionistas.

#### **2.2.3.3.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROMOTORES, FUNDADORES Y ACCIONISTAS**

**Art. 200.-** Las compañías anónimas considerarán como socio al inscrito como tal en el libro de acciones y accionistas.

**Art. 201.-** Los fundadores y promotores son responsables, solidaria e ilimitadamente, frente a terceros, por las obligaciones que contrajeran para constituir la compañía, salvo el derecho de repetir contra ésta una vez aprobada su constitución.

Son de su cuenta y riesgo los actos y gastos necesarios para la constitución de la compañía. Si no llegare a constituirse por cualquier causa, no pueden repetirlos contra los suscriptores de acciones, y estarán obligados a la restitución de todas las sumas que hubieren recibido de éstos.

Los fundadores y promotores son también responsables, solidaria e ilimitadamente con los primeros administradores, con relación a la compañía y a terceros:

1. Por la verdad de la suscripción y entrega de la parte de capital social recibido;
2. Por la existencia real de las especies aportadas y entregadas;
3. Por la verdad de las publicaciones de toda clase realizadas para la constitución de la compañía;
4. Por la inversión de los fondos destinados a gastos de constitución; y,
5. Por el retardo en el otorgamiento de la escritura de constitución definitiva, si les fuese imputable.

Art. 202.- Los fundadores y promotores están obligados a realizar todo lo necesario para la constitución legal y definitiva de la compañía y a entregar a los administradores todos los documentos y la correspondencia relativos a dicha constitución.

Deberán entregar también los bienes en especie y el dinero recibido en pago de la integración inicial de las acciones. Los administradores exigirán el cumplimiento de estas obligaciones a los fundadores y promotores.

**Art. 205.-** Los promotores están obligados a convocar una junta general en el plazo máximo de seis meses contados a partir de la fecha del otorgamiento de la escritura de promoción, junta que resolverá acerca de la constitución definitiva de la compañía y, además, sobre los siguientes aspectos:

1. Aprobación de las gestiones realizadas hasta entonces por los promotores;

2. Aprobación de los avalúos que hubieren presentado los peritos sobre las aportaciones no hechas en dinero, o rectificación de sus informes;
3. Aprobación de la retribución acordada para los promotores;
4. Nombramiento de las personas encargadas de la administración; y,
5. Designación de las personas encargadas de otorgar la escritura de constitución definitiva de la compañía.

La Superintendencia de Compañías controlará que se especifique la forma de ejercer este derecho, al momento de tramitar la constitución legal de una compañía o cuando se reforme su estatuto. El accionista puede renunciar a su derecho a votar, en los términos del Art. 11 del Código Civil;

**Art. 208.-** La distribución de las utilidades al accionista se hará en proporción al valor pagado de las acciones. Entre los accionistas sólo podrá repartirse el resultante del beneficio líquido y percibido del balance anual. No podrá pagárseles intereses.

#### **2.2.3.3.2. DE LA ADMINISTRACION Y DE LOS AGENTES DE LA COMPAÑIA**

**Art. 251.-** El contrato social fijará la estructura administrativa de la compañía.

**Art. 252.-** La Superintendencia de Compañías no aprobará la constitución de una compañía anónima si del contrato social no aparece claramente determinado quién o quiénes tienen su representación judicial y extrajudicial. Esta representación podrá ser confiada a directores, gerentes, administradores u otros agentes. Si la representación recayere sobre un organismo social, éste actuará por medio de un presidente.

**Art. 253.-** La representación de la compañía se extenderá a todos los asuntos relacionados con su giro o tráfico, en operaciones comerciales o civiles, incluyendo la constitución de prendas de toda clase. El contrato podrá limitar

esta facultad. Se necesitará autorización de la junta general para enajenar o hipotecar los bienes sociales, salvo el caso en que ello constituya uno de los objetos sociales principales o conste expresamente en los estatutos.

**Art. 257.-** El nombramiento de los administradores y la determinación de su número, cuando no lo fije el contrato social, corresponde a la junta general, la cual podrá también, si no hubiere disposición en contrario, fijar las garantías que deben rendir los administradores.

**Art. 259.-** El administrador continuará en el desempeño de sus funciones, aún cuando hubiere concluido el plazo para el que fue designado, mientras el sucesor tome posesión de su cargo.

**Art. 263.-** Los administradores están especialmente obligados a:

1. Cuidar, bajo su responsabilidad, que se lleven los libros exigidos por el Código de Comercio y llevar los libros a que se refiere el Art. 440 de esta Ley;
2. Llevar el libro de actas de la junta general;
3. Llevar el libro de actas de las juntas de administradores o directorios, consejos de administración o de vigilancia, si los hubiere;
4. Entregar a los comisarios y presentar por lo menos cada año a la junta general una memoria razonada acerca de la situación de la compañía, acompañada del balance y del inventario detallado y preciso de las existencias, así como de la cuenta de pérdidas y ganancias. La falta de entrega y presentación oportuna del balance por parte del administrador será motivo para que la junta general acuerde su remoción, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido;
5. Convocar a las juntas generales de accionistas conforme a la Ley y los estatutos; y, de manera particular, cuando conozcan que el capital de la compañía ha disminuido, a fin de que resuelva si se la pone a liquidación conforme a lo dispuesto en el Art. 198; y,

6. Intervenir en calidad de secretarios en las juntas generales, si en el estatuto no se hubiere contemplado la designación de secretario.

**Art. 264.-** La responsabilidad de los administradores por actos u omisiones no se extiende a aquellos que, estando exentos de culpa, hubieren hecho constar su inconformidad, en el plazo de diez días a contarse de la fecha en que conocieron de la resolución y dieron noticia inmediata a los comisarios.

**Art. 265.-** La responsabilidad de los administradores frente a la compañía quedará extinguida:

1. Por aprobación del balance y sus anexos, excepto cuando:

a) Se lo hubiere aprobado en virtud de datos no verídicos; y,

b) Si hubiere acuerdo expreso de reservar o ejercer la acción de responsabilidad;

2. Cuando hubieren procedido en cumplimiento de acuerdos de la junta general, a menos que tales acuerdos fueren notoriamente ilegales;

3. Por aprobación de la gestión, o por renuncia expresa a la acción, o por transacción acordada por la junta general; y,

4. Cuando hubieren dejado constancia de su oposición conforme a lo indicado en el artículo anterior.

**Art. 266.-** Cuando falte el administrador y el contrato no prevea la forma de sustituirle, cualquiera de los comisarios convocará a la junta general para que designe el sustituto, previa comunicación a la Superintendencia de Compañías para que nombre la persona que provisionalmente deberá ponerse al frente de la compañía. El administrador encargado no podrá realizar nuevas operaciones y se concretará a la conclusión de las pendientes.

**Art. 269.-** La renuncia del cargo de administrador surte sus efectos, sin necesidad de aceptación, desde el momento de su conocimiento por parte del consejo de administración, si lo hubiere, o del organismo que hiciera sus veces. Si se tratare de administrador único, no podrá separarse del cargo hasta ser legalmente reemplazado, a menos que hayan transcurrido treinta días desde aquel en que presentó la renuncia.

#### **2.2.3.3.3. DE LA FISCALIZACION**

**Art. 274.-** Los comisarios, socios o no, nombrados en el contrato de constitución de la compañía o conforme a lo dispuesto en el artículo 231, tienen derecho ilimitado de inspección y vigilancia sobre todas las operaciones sociales, sin dependencia de la administración y en interés de la compañía.

Los comisarios serán temporales y amovibles.

#### **2.2.3.3.4. DE LOS BALANCES**

**Art. 289.-** Los administradores de la compañía están obligados a elaborar, en el plazo máximo de tres meses contados desde el cierre del ejercicio económico anual, el balance general, el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y la propuesta de distribución de beneficios, y presentarlos a consideración de la junta general con la memoria explicativa de la gestión y situación económica y financiera de la compañía.

El balance general y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y sus anexos reflejarán fielmente la situación financiera de la compañía a la fecha de cierre del ejercicio social de que se trate y el resultado económico de las operaciones efectuadas durante dicho ejercicio social, según aparezcan de las anotaciones practicadas en los libros de la compañía y de acuerdo con lo dispuesto en este párrafo, en concordancia con los principios de contabilidad de general aceptación.

**Art. 290.-** Todas las compañías deberán llevar su contabilidad en idioma castellano y expresarla en moneda nacional. Sólo con autorización de la Superintendencia de Compañías, las que se hallen sujetas a su vigilancia y control podrán llevar la contabilidad en otro lugar del territorio nacional diferente del domicilio principal de la compañía.

**Nota:** Expresamente cualquier norma que obligue a expresar el capital o la contabilidad de las personas en sures o en unidades de valor constante. Dada por Art. 99-h) de Ley

No. 4, publicada en Registro Oficial Suplemento 34 de 13 de marzo del 2000.

Art. 291.- Del balance general y del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y sus anexos, así como del informe se entregará un ejemplar a los comisarios, quienes dentro de los quince días siguientes a la fecha de dicha entrega formularán respecto de tales documentos un informe especial, con las observaciones y sugerencias que consideren pertinentes, informe que entregarán a los administradores para conocimiento de la junta general.

**Art. 292.-** El balance general y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y sus anexos, la memoria del administrador y el informe de los comisarios estarán a disposición de los accionistas, en las oficinas de la compañía, para su conocimiento y estudio por lo menos quince días antes de la fecha de reunión de la junta general que deba conocerlos.

**Art. 293.-** Toda compañía deberá conformar sus métodos de contabilidad, sus libros y sus balances a lo dispuesto en las leyes sobre la materia y a las normas y reglamentos que dicte la Superintendencia de Compañías para tales efectos.

**Art. 294.-** El Superintendente de Compañías determinará mediante resolución los principios contables que se aplicarán obligatoriamente en la elaboración de los balances de las compañías sujetas a su control.

**Art. 295.-** La Superintendencia de Compañías podrá reglamentar la aplicación de los artículos de este párrafo y elaborar formularles de balances y del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias en que se consideren los rubros indicados, en el orden y con las denominaciones que se consideren más convenientes.

**Art. 296.-** Aprobado por la junta general de accionistas el balance anual, la Superintendencia de Compañías podrá ordenar su publicación, de acuerdo con el reglamento pertinente.

**Art. 297.-** Salvo disposición estatutaria en contrario de las utilidades líquidas que resulten de cada ejercicio se tomará un porcentaje no menor de un diez por ciento, destinado a formar el fondo de reserva legal, hasta que éste alcance por lo menos el cincuenta por ciento del capital social.

En la misma forma debe ser reintegrado el fondo de reserva si éste, después de constituido, resultare disminuido por cualquier causa.

El estatuto o la junta general podrán acordar la formación de una reserva especial para prever situaciones indecisas o pendientes que pasen de un ejercicio a otro, estableciendo el porcentaje de beneficios destinados a su formación, el mismo que se deducirá después del porcentaje previsto en los incisos anteriores.

De los beneficios líquidos anuales se deberá asignar por lo menos un cincuenta por ciento para dividendos en favor de los accionistas, salvo resolución unánime en contrario de la junta general.

Sin embargo, en las compañías cuyas acciones se hubieren vendido en oferta pública, obligatoriamente se repartirá por lo menos el treinta por ciento de las utilidades líquidas y realizadas que obtuvieren en el respectivo ejercicio económico.

Estas compañías, podrán también, previa autorización de la junta general, entregar anticipos trimestrales o semestrales, con cargo a resultados del mismo ejercicio.

**Nota:** Inciso primero reformado por Art. 99-i) de Ley No. 4, publicada en Registro Oficial

**Suplemento 34 de 13 de marzo del 2000.**

**Art. 299.-** Los accionistas que representen por lo menos el veinte por ciento del capital integrado, podrán solicitar a la Superintendencia de Compañías que intervenga designando un perito para la comprobación de la verdad del balance y demás documentos presentados por el administrador.

La solicitud se presentará, bajo pena de caducidad del derecho, dentro del mes contado desde la entrega del balance y más documentos por el administrador.

Presentado el informe de los peritos designados, se convocará a una junta general de accionistas para que resuelva acerca de las responsabilidades que se desprendieren de tal peritazgo.

## 2.2.4.LEY AMBIENTAL

La Ley de Gestión Ambiental constituye el cuerpo legal específico más importante atinente a la protección ambiental en el país. Esta ley está relacionada directamente con la prevención, control y sanción a las actividades contaminantes a los recursos naturales y establece las directrices de política ambiental, así como determina las obligaciones, niveles de participación de los sectores público y privado en la gestión ambiental y señala los límites permisibles, controles y sanciones dentro de este campo.

La promulgación de la Ley de Gestión Ambiental en el año de 1999, confirmó que el Ministerio del Ambiente, creado en el año de 1996, es la autoridad nacional ambiental y estableció un Marco general para el desarrollo y aprobación de la normativa ambiental, dentro de los principios de desarrollo sustentable, establecidos en la **Declaración de Río sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo**, y ratificados en la **Constitución Política de la República**.

Se establece el Sistema Descentralizado de Gestión Ambiental como un mecanismo de coordinación transectorial, interacción y cooperación entre los distintos ámbitos, sistemas y subsistemas de manejo ambiental y de gestión de recursos naturales. Art. 5, Ley de Gestión Ambiental.

Dispone que el Ministerio del Ambiente, por su parte, debe coordinar con los organismos competentes sistemas de control para la verificación del cumplimiento de las normas de calidad ambiental referentes al aire, agua, suelo, ruido, desechos y agentes contaminantes. Por otro lado, se establece que las obras públicas, privadas o mixtas y los proyectos de inversión públicos o privados que puedan causar impactos ambientales, deben previamente a su ejecución ser calificados, por los organismos descentralizados de control, conforme el Sistema Único de Manejo Ambiental.

Esta Ley y su Respectivo Reglamento para la Prevención y Control de la Contaminación Ambiental, son aplicados en lo que tiene que ver con el recurso aire a través de la Norma de Emisiones al Aire desde fuentes fijas de

combustión, previsto en el Libro VI, Anexo 3 del Texto Unificado de Legislación Secundaria Ambiental, en donde se establecen los límites permisibles, disposiciones y prohibiciones para emisiones de contaminantes del aire hacia la atmósfera desde fuentes fijas de combustión. Otro capítulo importante dentro del Texto Unificado de Legislación Secundaria Ambiental es aquel que se refiere a la Norma de Calidad del Aire Ambiente y que se estipula en el Libro VI, Anexo 4 del mismo en la cual se establecen los límites máximos permisibles de contaminantes en el aire ambiente a nivel del suelo. Esta norma también provee los métodos y procedimientos destinados a la determinación de las concentraciones de contaminantes en el aire ambiente.

## **2.2.5. ORDENANZAS MUNICIPALES**

**PATENTE** - Reforma a la Ordenanza que Reglamenta la Determinación, Control y Recaudación del Impuesto de Patentes Municipales en el Cantón.

### **CAPITULO I**

#### **HECHO IMPONIBLE, SUJETOS DEL IMPUESTO Y DEBERES**

**Art. 1.- Hecho Generador del Impuesto.-** El hecho generador del impuesto anual de Patente, es el ejercicio permanente de actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias, y profesionales en el cantón Quevedo. De ejercerse más de una actividad económica, el pago del impuesto se realizará por cada actividad.

**Art. 2.- Sujeto Activo.-** El sujeto activo de este impuesto es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quevedo. La determinación, control y recaudación se hará a través de la Dirección Financiera Municipal.

**Art. 3.- Sujeto Pasivo.-** Son sujetos pasivos del impuesto anual de Patente, todas las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, domiciliadas o con un establecimiento en el cantón Quevedo, que ejerzan permanentemente

actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales en libre ejercicio.

**Art. 4.- Deberes formales del sujeto pasivo.-** Los sujetos pasivos del impuesto de Patente están obligados a cumplir con los deberes formales establecidos en el Código Orgánico Tributario, especialmente con los siguientes:

a) Inscribirse en el registro de contribuyentes del tributo de Patente, proporcionando los datos necesarios relativos a su actividad, y, comunicar oportunamente los cambios que se operen;

b) Presentar su declaración anual sobre el (los) patrimonio(s) de la(s) actividad(es) económica(s) que desarrolla, en el Departamento de Rentas Municipal, y en el caso de los negocios obligados a llevar contabilidad, adjuntar los balances debidamente declarados ante por el respectivo órgano de control;

c) Llevar los libros y registros contables relacionados con la correspondiente actividad económica, en idioma castellano, anotar, en moneda de curso legal, sus operaciones o transacciones; y conservar por seis años los respectivos libros y registros, o, mientras la obligación tributaria no esté prescrita;

**Art.- 5.- Establecimiento permanente de empresas extranjeras.-** Para la definición de establecimiento permanente de empresas extranjeras, se aplicará lo establecido en el Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario.

## **CAPITULO II**

### **INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL REGISTRO DE PATENTE.**

**Art. 6.- Inscripción en el registro de patente.-** Todas las personas naturales, jurídicas, sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o con

establecimiento en el cantón Quevedo, que inicien actividades económicas de forma permanente, están obligadas a inscribirse por una sola vez en el Registro de patentes de la municipalidad dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en el que inician esas actividades.

**Art. 7.- Obligación de notificar en caso de cambios en el registro.-** En caso de venta del negocio o establecimiento, el vendedor deberá notificar a la Dirección Financiera, y solicitar, en plazo no mayor de 30 días, se suprima su nombre o razón social del catastro correspondiente. Así mismo está en la obligación de notificar toda variación en los datos de registro.

**Art. 8.- Actualización de la información.-** La Dirección Financiera Municipal, a través del Departamento de Rentas, actualizará de manera permanente el catastro del impuesto de Patente.

- Monto del patrimonio con que opera la actividad económica del contribuyente.
- Pagos de Patente Anual;

### **CAPITULO III**

#### **DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO**

**Art. 9.- Sistemas de determinación.-** La determinación del impuesto a la patente municipal se efectuará por declaración del sujeto pasivo, o por actuación del sujeto activo.

**Art. 10.- Determinación por el sujeto pasivo.-** La determinación por el sujeto pasivo se efectuará mediante la correspondiente declaración que se presentará en el tiempo, en la forma, y con los requisitos que esta ordenanza dispone, una vez, que se configure el hecho generador de este tributo.

**Art. 11.- Determinación por el sujeto activo.-** La administración establecerá la obligación tributaria en todos los casos en que ejerza su potestad

determinadora, conforme el código tributario, directa o indirectamente. La obligación tributaria así determinada, causará un recargo del 20% sobre el impuesto causado.

**Art. 12.- Determinación directa.-** La determinación directa se hará sobre la base de la declaración del propio sujeto pasivo, de su contabilidad o registros y demás documentos que posea; así como de los datos que arrojen sus sistemas informáticos por efecto del cruce de información con los diferentes contribuyentes o responsables de tributos, con entidades del sector público u otras instituciones.

**Art. 13.- Determinación presuntiva.-** Tendrá lugar la determinación presuntiva, cuando no sea posible la determinación directa, ya por falta de declaración del sujeto pasivo, pese a la notificación particular que para el efecto hubiese hecho el sujeto activo, ya porque los documentos que respalden su declaración no sean aceptables por una razón fundamental o no presten mérito suficiente para acreditarla.

#### **CAPITULO IV**

#### **ELEMENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO**

**Art. 14.- Ejercicio impositivo.-** El ejercicio impositivo es anual, y comprende el lapso que va del 1o. de enero al 31 de diciembre.

**Art. 15.- Exenciones.-** Estarán exentos del impuesto, únicamente los artesanos calificados como tales por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, o sea, aquellos que:

1. La actividad la desarrollen personalmente como trabajadores manuales, maestros de taller, o artesanos autónomos.
2. Estén debidamente calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano y registrado en el Ministerio del Relaciones Laborales,

3. Que hubieren invertido en su taller implementos de trabajo, maquinarias y materias primas, una cantidad no superior al veinticinco por ciento (25%) del capital fijado para la pequeña industria.

**Art. 16.- Reducción del impuesto.-** Cuando un negocio demuestre haber sufrido pérdidas conforme a la declaración aceptada en el Servicio de Rentas Internas, o, por fiscalización efectuada por la Municipalidad, el impuesto se reducirá a la mitad. La reducción será hasta de la tercera parte, si se demostrare un descenso en las utilidades de más del cincuenta por ciento, en relación con el promedio obtenido en los tres años inmediatos anteriores.

**Art. 17.- Base imponible.-** La base gravable del impuesto es el patrimonio, tangible o intangible de la actividad económica, con que cuentan los sujetos pasivos de este impuesto dentro del cantón.

**Art. 18.- Tasa del impuesto.-** Sobre la base imponible determinada en la forma prevista en el artículo precedente, se establece el impuesto anual de patente de la siguiente manera:

**TABLA 1. Tasa de Impuestos de Patentes**

RANGOS Nº	BASE IMPONIBLE (PATRIMONIO)		IMPUESTO
	DESDE (USD)	HASTA (USD)	TASA (%)
1	\$ -	\$ 1.000,00	1,00%
2	\$ 1.000,01	\$ 5.000,00	1,01%
3	\$ 5.000,01	\$ 10.000,00	1,02%
4	\$ 10.000,01	\$ 20.000,00	1,03%
5	\$ 20.000,01	\$ 50.000,00	1,04%
6	\$ 50.000,01	\$ 100.000,00	1,05%
7	\$ 100.000,01	\$ 200.000,00	1,06%
8	\$ 200.000,01	\$ 400.000,00	1,07%
9	\$ 400.000,01	\$ 800.000,00	1,08%
10	\$ 800.000,01	\$ 1.600.000,00	1,09%
11	\$ 1.600.000,01	\$ 2.272.727,27	1,10%
12	\$ 2.272.727,28	EN ADELANTE	\$ 25.000,00

ares de

## **CAPITULO V**

### **DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO**

**Art. 20.- Declaración y pago del impuesto.-** Los sujetos pasivos declararán el patrimonio de la(s) actividad(es) realizada(s) y realizarán el respectivo pago de la Patente hasta el 31 de mayo de cada año; en virtud de que hasta el 28 de abril, los sujetos pasivos tienen plazo de realizar sus declaraciones a los respectivos órganos de control y de tributación nacional.

**Art. 21.- La fecha de exigibilidad.-** La fecha de exigibilidad para el impuesto anual se establece a partir del 1 de junio, luego de la cual se iniciará el cobro del tributo de la Patente más los intereses y multas señalados en esta ordenanza. A partir del 1 de enero del siguiente año se considerará cartera vencida, y se aplicará la vía coactiva sobre bases patrimoniales presuntivas determinadas por la Autoridad Tributaria, con los respectivos intereses, multas y recargos.

**Art. 22.- Documentos para el pago de Patente Municipal.-** Los documentos que los sujetos pasivos están en la obligación de presentar al Departamento de Rentas Municipales, previa la cancelación del impuesto.

**Art. 23.- Responsabilidad por la Declaración.-** La declaración hace responsable al declarante por la exactitud y veracidad de los datos que contengan.

**Art. 24.- Pago independiente del ejercicio de la actividad.-** El impuesto de Patente se deberá pagar durante el tiempo que se desarrolla la actividad económica, o mientras se haya poseído el registro único de contribuyentes - RUC-, aunque la actividad no se haya realizado.

**Art. 25.- Pago individual por cada actividad.-** Cuando uno o varios sujetos pasivos ejerzan, individualmente o de manera conjunta, en uno o más

establecimientos, más de una actividad generadora del impuesto, por cada una de ellas se declarará y pagará el tributo de Patente.

**Art. 26.- Sujetos pasivos que realicen actividades en más de un Cantón.-**

Todos los sujetos pasivos que funcionen en el cantón Quevedo están obligados a pagar el impuesto de Patente, sea que los establecimientos fueren principales, sucursales o agencias.

**Art. 27- Enmienda de la cuantía.-** Si el sujeto contribuyente, considerare que existe error en el cálculo de la cuantía del impuesto, solicitará a la Dirección Financiera se proceda a su revisión.

**Art. 28.- Potestad verificadora.-** La Administración Tributaria Seccional podrá verificar las declaraciones por los contribuyentes, reservándose, en caso de surgir novedades, el ejercicio de todas sus facultades en los términos previstos en el Código Tributario y el COOTAD.

## **CAPITULO VI**

### **SANCIONES**

**Art. 30.- Cobro de intereses por vencimiento del plazo de declaración.-** La obligación tributaria que no fuera satisfecha en el tiempo que esta ordenanza establece, causará a favor de la municipalidad y sin necesidad de resolución administrativa alguna, el interés anual equivalente a 1.5 veces la tasa activa referencial para noventa días establecida por el Banco Central del Ecuador, desde la fecha de su exigibilidad hasta la de su extinción.

**Art. 31.- Multa por falta de inscripción o de actualización de datos en el Registro de Patente.-** Quienes estando obligados a inscribirse o a actualizar la información en el Registro de Patentes, y no lo hicieren dentro de los plazos señalados en esta Ordenanza, serán sancionados con una multa mensual, o

por fracción de mes, del 0.5% del impuesto causado que se determine, y no superará los USD 125.00.

**Art. 32.- Multa por falta de declaración.-** Cuando al realizar actos de determinación, la Administración Tributaria Municipal, comprobare que los sujetos pasivos del impuesto de Patente no han presentado las declaraciones a las que están obligados, los sancionará, sin necesidad de resolución administrativa previa, con una multa mensual, o por fracción de mes, de retraso, equivalente al 0.5% del impuesto causado que no superará los 125.00 dólares; o, su equivalente anual del 6% del impuesto causado, que no superará los UDS 1,500.00, por cada ejercicio fiscal que no hubiere declarado.

**Art. 33.- Sanción para los sujetos pasivos reticentes.-** Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas en el país, que habiendo sido requeridas por la Administración Tributaria no proporcionaren información, no comparecieren, o no facilitaren a los funcionarios competentes las inspecciones o verificaciones tendientes al control o determinación del impuesto.

**Art. 34.- Recargos.-** La obligación tributaria que fue determinada por el sujeto activo, en todos los casos en que ejerza su potestad determinadora, causará un recargo del 20% sobre el impuesto causado conforme a lo establecido en el Código Orgánico Tributario.

**Art. 35.- Sanción al incumplimiento de las obligaciones tributarias.-** La Dirección Financiera Municipal, podrá hacer uso de las medidas necesarias contempladas en el Código Tributario y demás normas pertinentes para sancionar el incumplimiento de las obligaciones tributarias y particularmente, podrá disponer la clausura temporal.

**Art. 36.- Clausura.-** Se efectuará la sanción de clausura, cuando los sujetos pasivos de este impuesto incurran en una o más de los siguientes causales:

- ✚ Falta de inscripción y falta de declaración, por parte de los sujetos pasivos en las fechas y plazos establecidos, aún cuando en la declaración no cause tributos, pese a la notificación particular que para el efecto hubiere formulado la Administración Tributaria.
- ✚ No facilitar la información requerida por la Administración Tributaria
- ✚ Falta de pago de títulos emitidos por patentes mediante notificaciones realizadas por el recaudador especial de coactivas.

## **2.2.6. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADAS (PCGA)**

Es la expresión con que se designan los conceptos generales y las prácticas detalladas de la contabilidad. Abarcan todas las normas convencionales, las reglas y los procedimientos que constituyen una práctica contable aceptada.

Los principios de contabilidad logran “aceptación general” por acuerdo. En este no solo influye el análisis lógico formal. También la experiencia, la costumbre, el uso y las necesidades prácticas aportan una serie de principios.

Entre los más importantes se menciona a:

Principios básicos

Principios generales

Principios especiales. (Horngren, C. 2000 p. 148)

## **2.2.7. NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC).**

El objetivo de esta Norma consiste en establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad de ejercicios anteriores, como con los de otras entidades diferentes. Para alcanzar dicho objetivo, la Norma establece, en primer lugar, requisitos generales para

La presentación de los estados financieros y, a continuación, ofrece directrices para determinar su estructura, a la vez que fija los requisitos mínimos sobre su contenido. Tanto el reconocimiento, como la valoración y la información a revelar sobre determinadas transacciones y otros eventos, se abordan en otras Normas e Interpretaciones.

## **2.2.8. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF'S)**

La Unión Europea ha exigido a las Empresas que cotizan en bolsa, la aplicación de las NIIF a partir del año 2005. Paulatinamente esta decisión o exigibilidad se ha ido globalizando en todo el Mundo, por tanto el uso de las NIIF deja de ser un enunciado técnico en materia contable, para convertirse en una necesidad urgente de aplicación, habiendo el Ecuador decidido adoptar estas normas a partir del 1 de enero del 2009, según Resolución de la Superintendencia de Compañías.

- **RELEVANCIA.-** para ser útil, la información debe ser importante para las necesidades de la toma de decisiones por parte de los usuarios. La información posee la cualidad de relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan, ayudándoles a evaluar hechos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.
- **CONFIABILIDAD.-** para ser útil, la información también tiene que ser fiable. La información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de errores significativos y de sesgo o perjuicio, y los usuarios pueden confiar en que la imagen fiel de los que pretende representar, o de lo que puede esperarse razonablemente que represente.

- **COMPARABILIDAD.-** los usuarios deben ser capaces de comparar los Estados Financieros de una empresa a lo largo del tiempo, con el fin de identificar las tendencias de la situación financiera y de sus resultados.

También deben ser capaces de comparar los estados financieros de empresas diferentes, con el fin de evaluar su posición financiera, resultados y cambios en la posición financiera en términos relativos.

## 2.3. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Para la presente investigación se tomó como referencia la propuesta teórica de <sup>4</sup>Félix Varela. La Habana, 2006,p. 57. Contabilidad General; el mismo que manifiesta lo siguiente:

### 2.3.1. PROCESOS CONTABLES

La finalidad básica de la contabilidad, es suministrar información para analizarla e interpretarla. Para registrar y procesar todas las operaciones que se realizan en una empresa, es necesario seguir una serie de pasos íntimamente relacionado unos con otros y los cuales deben guardar una secuencia lógica a esto se define como **proceso contable** o ciclo contable.

- Al Comenzar el ejercicio de una empresa se deben registrar en el libro de inventarios todos los bienes, obligaciones, y el estado patrimonio para la fecha, es decir se trata de hacer una síntesis de la situación en que se encuentra la empresa para esa fecha de inicio de actividades.
- Posterior a esto al ir ocurriendo las operaciones de la empresa, es necesario registrarla en la Contabilidad para ello es conveniente cumplir con un paso previo e importante, como es la verificación de la operación que se va a registrar.

---

<sup>4</sup> Félix Varela. La Habana, 2006,p. 57. Contabilidad General;

- Toda operación realizada que amerite ser registrada en la contabilidad debe de estar amparada por algún tipo de documento que garantice en primer lugar la veracidad, autenticidad y exactitud de la información que se va a procesar y en segundo lugar que quede prueba fehaciente y comprobable de lo que se va a transcribir; por ejemplo, si se va a registrar en la contabilidad una venta a crédito a un determinado cliente, esto debe estar amparado por la factura y su respectiva numeración.

### **2.3.1.1. ETAPAS**

#### **2.3.1.1.1. Registrar la Operación en el Libro Diario**

- Posteriormente a este proceso de verificación, comprobación y análisis de los documento se procede a registrar las operaciones en un libro de contabilidad conocido como Libro Diario el cual tiene carácter cronológico es decir se van registrando las operaciones en completo orden de fecha en que van ocurriendo valiéndose de la teoría del cargo y del abono.
- Las operaciones deben recogerse en el libro día a día, o bien por periodos no superiores al mes si su detalle aparece en otros libros. Las anotaciones en el libro se harán por medio de asientos. Registrará día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa. Será válida sin, embargo, la anotación conjunta de los totales de las operaciones por períodos no superiores al mes, a condición de que su detalle aparezca en otros libros o registros concordantes, de acuerdo con la naturaleza de la actividad de que se trate."

#### **2.3.1.1.2. Libro Mayor**

- A continuación el empleo del Libro Mayor donde se agrupan y se clasifican todas las cuenta por separado y determinar su saldo. A lo largo de la vida de una empresa, se van produciendo distintos hechos que deben ser registrados por prescripción legal o por necesidades de la gestión de la

empresa. Estos hechos quedan reflejados en el Libro Diario de forma cronológica. La finalidad del Libro Mayor va a consistir en recoger estos mismos hechos pero no en atención a la fecha de realización, sino a la cuenta que se ha visto afectada.

- Es un libro no obligatorio, a pesar de que en la práctica resulta imprescindible llevarlo. En él se van a recoger las distintas cuentas, y los movimientos que se hayan realizado en ellas. De este modo, el diario es como lo que su nombre indica, un libro diario donde se anotan una tras otra todas las operaciones de la empresa y el mayor - que está representado por una ficha para cada cuenta - va anotando en cada ficha solo los movimientos que a ella corresponden.
- Respecto a la forma de llevar el Libro Mayor, podemos distinguir dos principales:
  1. Una de las formas en que se pueden realizar las anotaciones es mediante las cuentas llamadas "en forma de T". De acuerdo a este sistema, se formará una T, de modo, que se irán anotando las operaciones en el lado izquierdo o en el derecho, según las operaciones que se quiera reflejar sean cargos o abonos.
  2. La otra forma en la que podemos registrar las operaciones en el Libro Mayor es por medio de un cuadro, que es como se hace en la vida real, pues cuando se hace una anotación es necesario saber también la fecha y el concepto de la misma.

#### **2.3.1.1.3. Balance de Comprobación**

- Seguidamente el Balance de Comprobación el cual consiste en una verificación matemática de los registros que se han realizado en el periodo donde es lógico suponer de la suma de los saldos de las cuentas deudoras es igual a la suma de cuentas acreedoras. Es un instrumento financiero que se

utiliza para visualizar la lista del total de los débitos y de los créditos de las cuentas, junto al saldo de cada una de ellas (ya sea deudor o acreedor). De esta forma, permite establecer un resumen básico de un estado financiero.

- El balance de comprobación refleja la contabilidad de una empresa u organización en un determinado periodo. Por eso, este balance actúa como base a la hora de preparar las cuentas anuales.
- El balance de comprobación también permite confirmar que la contabilidad de la empresa esté bien organizada. Es posible que el balance de sumas y saldos sea correcto y que, sin embargo, incluya una contabilidad defectuosa. Ese sería el caso, por ejemplo, de alguien que ha pagado a un proveedor pero le anotó dicho pago a otro. El balance sería correcto desde los números, pero no en la práctica.
- La elaboración de un balance de comprobación comienza con la realización de las sumas de las anotaciones de cada cuenta, tanto en el debe como en el haber. En el paso siguiente, se obtiene el saldo de cada cuenta (la diferencia entre el debe y el haber). Por último, las sumas y los saldos obtenidos se trasladan al balance.
- Por lo general, el balance de comprobación es un documento voluntario para el empresario, aunque recomendable para que éste pueda conocer con precisión el estado financiero de su empresa sin necesidad de arrastrar errores hasta la elaboración de las cuentas anuales.

#### **2.3.1.1.4. Ajustes y correcciones**

- Es la etapa que le sigue antes de emitir estados financieros deben efectuarse los ajustes necesarios para cumplir la norma técnica de

asignación, registrar los hechos económicos realizados que no hayan sido reconocidos, corregir los asientos que fueron hechos incorrectamente y reconocer el efecto de la pérdida de poder adquisitivo de la moneda funcional. Estos ajustes y correcciones son necesarios para poder emitir estados financieros ajustados a la realidad económica y financiera de la empresa, además de cumplir con los principios de contabilidad. Durante el ejercicio contable, los errores son casi inevitables, lo que hace necesaria una revisión al final del periodo para identificar y corregir esos errores. Algunos hechos económicos, debido a que en el momento de su registro no se conocen plenamente, se registran de forma incompleta, de modo que se hace necesario realizar el ajuste respectivo al finalizar el periodo contable cuando ya se tiene la información completa. Es importante que todos los ajustes y correcciones a que haya lugar, se hagan antes del cierre contable, pues esta es la oportunidad para sanear la contabilidad y los estados financieros, puesto que una vez realizado el cierre y emitidos los estados financieros, se hace más difícil el proceso de corrección y ajuste.

- De otra parte, las proyecciones y planes de la empresa, por lo general se realizan al iniciar el año, y es de suma importancia contar con información financiera ajustada a la realidad, algo que no se logra sino se hacen los ajustes y correcciones del caso.
- Para determinar que ajustes y correcciones deben hacerse, es necesario realizar una auditoría a la contabilidad y al proceso contable mismo, lo cual es una gran herramienta para hacer un diagnóstico profundo de la empresa.
- Si no se ajusta la contabilidad al final del año, es imposible detectar errores en la contabilidad y hasta falencias económicas y financieras de la empresa, que pueden llevar a la administración de la empresa a tomar decisiones equivocadas.
- La utilidad de la información contable depende directamente de su fiabilidad, de que esté ajustada a la realidad, y esto sólo se logra cuando de

forma juiciosa y consciente, se realizan los ajustes y se corrigen los errores contables antes de emitir oficialmente estados financieros.

#### **2.3.1.1.5. Hoja de Trabajo**

- Hoja de trabajo, también conocida con el nombre de Estado de trabajo, no es un documento contable obligatorio o indispensable, tiene carácter optativo, y además de índole interna, que el contador formula antes de hacer el cierre anual de las operaciones y que le sirve de guía para hacer con seguridad los asientos de ajuste, los de pérdidas y ganancias y el cierre del libro diario, así como los Estados financieros: Estado de situación y Estado de resultados en el libro de inventarios y balances.
- El Estado de trabajo se desarrolla en una hoja tabular de 12 columnas, en las cuales se hace el resumen del cierre anual de operaciones.

#### **2.3.1.1.6. Preparación de los Estados Financieros**

- En Base la Hoja de Trabajo y teniendo la certeza de que todo esta correcto se procede a preparar los dos estados financieros más importantes de la contabilidad: El Estado de Ganancias y Pérdidas(conformado por las cuentas Nominales de Ingresos y Egresos y el Balance General (Conformado por las cuentas reales de activo, de pasivo y capital.)

#### **2.3.1.1.7. Asientos de cierre**

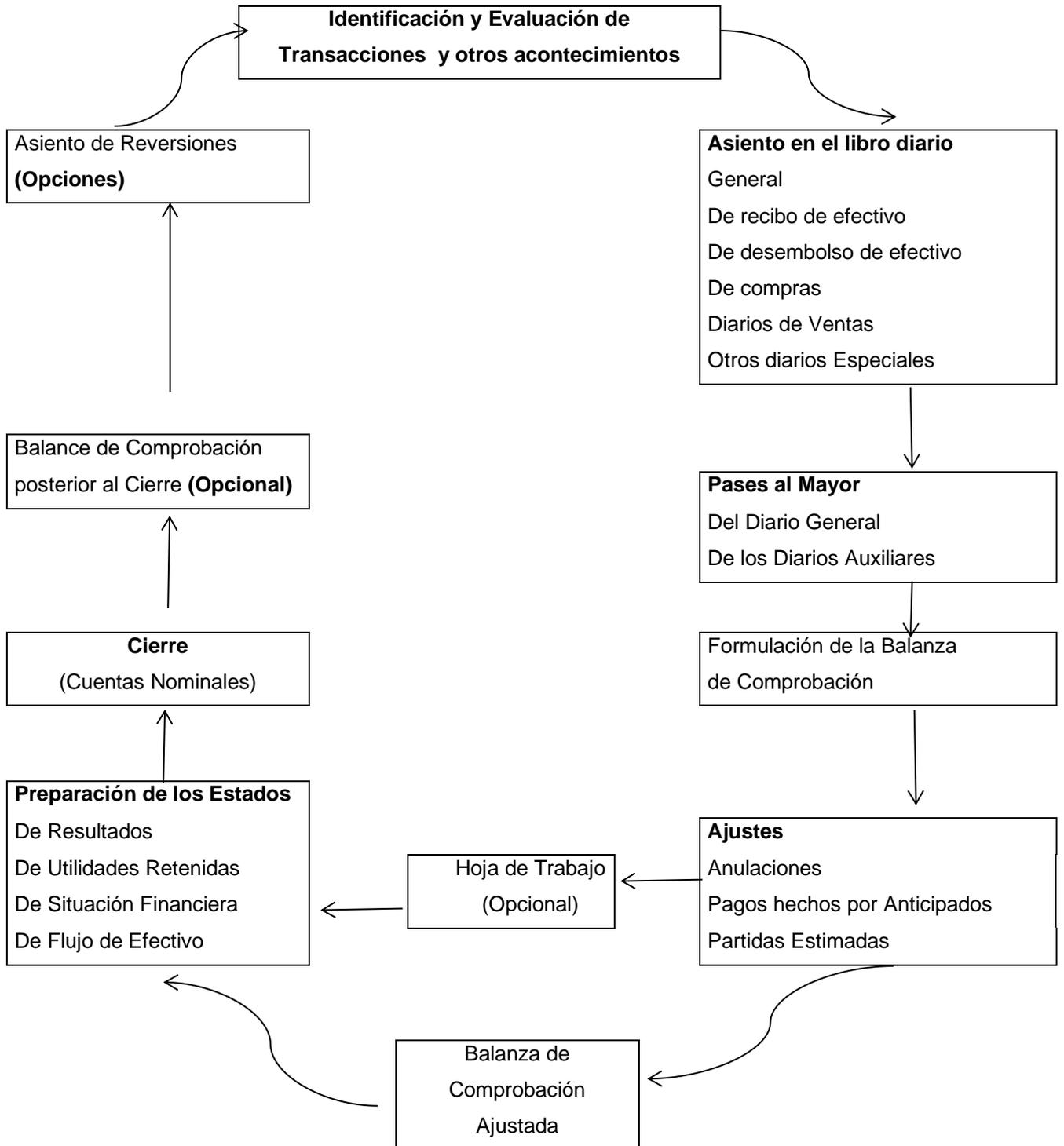
- Las cuentas nominales son transitorias, es decir, duran el mismo tiempo que el ejercicio de la empresa, en consecuencia terminado el periodo contable, debe procederse a cancelar todas las cuentas nominales y a traspasarse la utilidad o pérdida a la cuenta capital a este proceso se le conoce como asientos de cierre. Sirve para separar un ejercicio económico de otro.
- El momento concreto en el que se procederá al cierre de la contabilidad, será al final del ejercicio. También se cerrará la contabilidad en el momento en que cese la actividad de la empresa. Estos asientos contables tienen

como objetivo la cancelación de las cuentas de resultado contra la cuenta de pérdidas y ganancias

- Estas cuentas para su cancelación se debitan o acreditan por el mismo valor que tienen acumulado.

## DESARROLLO DEL TRABAJO

### Flujograma de la evaluación al proceso contable



Fuente: Empresa "Dibraxi S.A."

Elaborado por: Katherine Aguirre  
Mendoza

# **CAPÍTULO III**

## **3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

## 3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

### 3.1.1. Investigación De Campo

En este trabajo de investigación se trabajó con la investigación de campo ya que se realizó la misma en la empresa Dibraxi S.A. y que la mayoría del tiempo se logró trabajar en el lugar de los hechos es decir donde ocurrieron los fenómenos estudiados.

## 3.2. MÉTODOS

### 3.2.1. Observación

Es el procedimiento de investigación más primitivo y a la vez más moderno, utilizado también por Aristóteles para recopilar información. Esta técnica es de gran importancia, ya que ofrece la oportunidad de percibir los hechos directamente de la realidad, sin ninguna clase de intermediación. Igualmente la utilizamos en nuestra vida cotidiana para adquirir conocimientos, consiste principalmente en ver y oír hechos fenómenos que se desean estudiar.

Es por esto que, mediante la observación, se puede conocer el funcionamiento del departamento y las diferentes instalaciones de una manera directa, así como el ritmo de trabajo y la forma de aplicar el sistema contable en la empresa. <sup>5</sup>Según Tamayo (2002), la observación directa “**es aquella en la cual el investigador puede observar y recoger los datos mediante su propia observación**” (Pág. 183).<sup>64</sup>

Como una medida para comparar la información documentada fue necesario que se obtenga directamente de la empresa DIBRAXI S.A. los datos que, previamente, fueron definidos como de interés para la investigación. De esta forma, se pudo examinar la evaluación del proceso contable por la empresa e identificar características funcionales de la misma.

---

<sup>5</sup> Tamayo (2002), Pág. 183.

Como método de recolección de datos, fue planificado cuidadosamente para que reúna los requisitos de validez y confiabilidad. Se condujo de manera hábil y sistemática y se obtuvo destreza en el registro de datos, diferenciando los aspectos significativos de la situación de los que no tienen importancia.

También se requirió habilidad para establecer las condiciones de manera tal que los hechos observables se realicen en la forma más natural posible y sin influencia del evaluador u otros factores. Cuando se decidió utilizar este método fue un requisito fundamental para la preparación cuidadosa de los observadores, asegurándose de la confiabilidad de los datos que se registraron y recolectaron.

### **3.2.2. Entrevista**

Además del Método arriba mencionado; se utilizó el método de la entrevista directa con la que se logró analizar la muestra con que se trabajó y se obtuvo la información correcta y precisa.

Ya que con este método se logra trabajar confiablemente porque es una técnica antigua y que con ella se recolectan datos que sería imposible conseguir por otro método.

### **3.2.3. Representación Gráfica**

En este método se mostrará los datos obtenidos de una forma gráfica que aunque es el método mas atractivo no permite apreciar detalles, y que vale recalcar que se trabajó para dar un mayor realce al presente trabajo de investigación y a su vez se describió cada resultado obtenido.

## **3.3. TÉCNICAS**

### **3.3.1. Análisis de los datos:**

Los datos en si mismo tienen limitada importancia, es necesario "hacerlos hablar", esto es, encontrarles significación. En esto consiste, en esencia, el

análisis e interpretación de los datos. El propósito de esta técnica es poner en relieve todas y cada una de las partes del conjunto que proporcionó respuestas a la investigación, es decir, a los problemas formulados.

El objetivo del análisis fue buscar un significado más amplio a las respuestas mediante su comparación con otros conocimientos disponibles: generalizaciones, leyes, teorías, etc. Básicamente, el análisis e interpretación de datos fue la culminación de todo el proceso de la investigación, porque las fases precedentes se ordenan en función de esta tarea.

### **3.3.2. Población.**

Según la descripción de algunos autores se deduce que; en la presente investigación, la población se conformó por el personal que labora en las oficinas de la empresa Dibraxi S.A., que asciende a un número de 6 trabajadores, según la fuente del departamento de recursos humanos de la misma empresa.

Considerando que las dimensiones de las poblaciones son pequeñas, no fue necesario seleccionar una muestra de la misma, sino que se trabajó con el 100 % de ella, por lo que constituyó de muestra censal, tal como lo plantea Arias (2004), que la muestra censal es aquella que abarca a toda la población, por lo que el tamaño de la muestra fue de 16 persona.

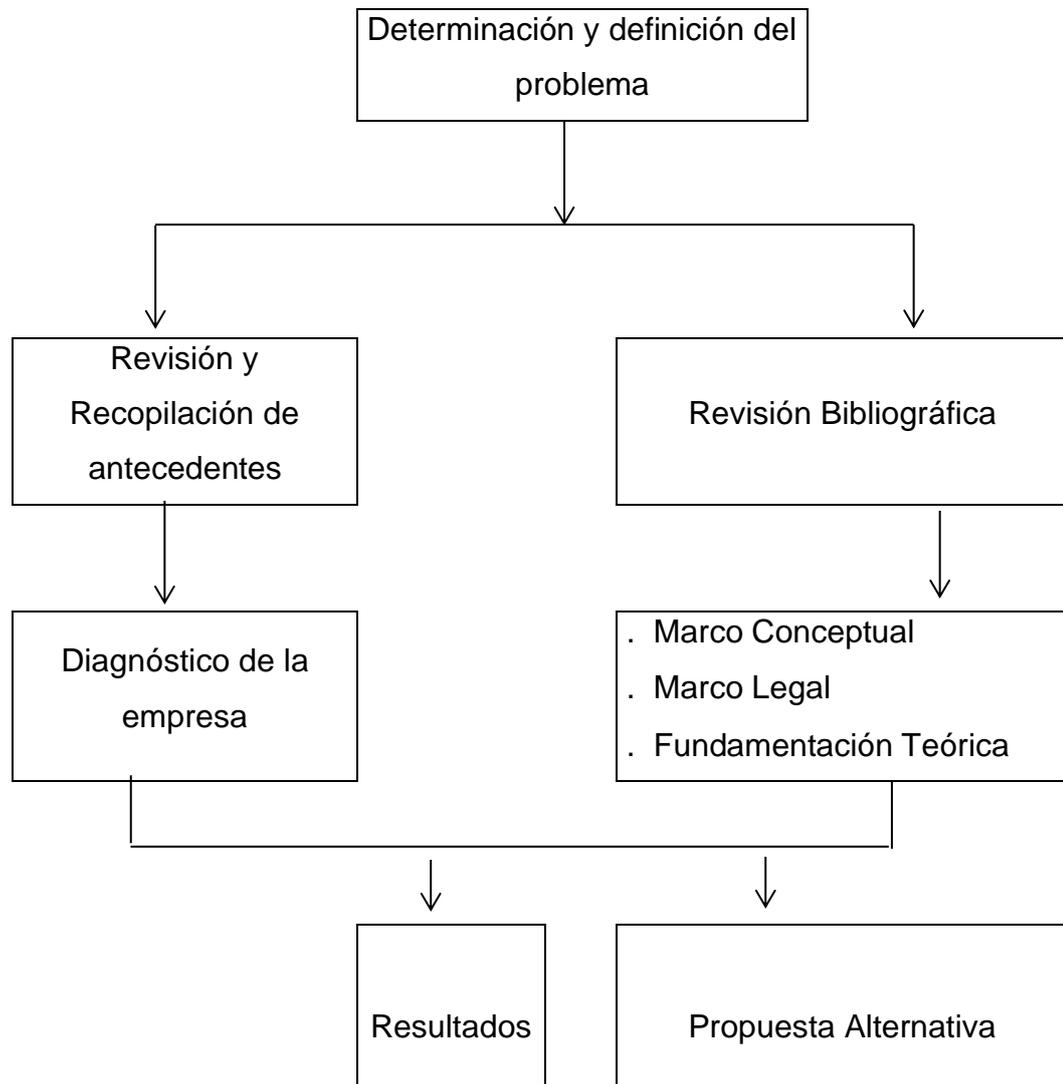
## DISTRIBUCIÓN DE LA POBLACIÓN

Descripción de la Población	Cantidad
Gerente	2
Contador	1
Auxiliar Contable	5
RR-HH	1
Auxiliar RR-HH	1
Nómina	2
Pagaduría	1
Analista	1
Comercio Exterior	1
Auxiliar Comercio Exterior	1
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>

**Fuente:** Empresa "Dibraxi S.A."

**Elaborado por:** Katherine Aguirre  
Mendoza

## Flujograma de la investigación



**Fuente:** Empresa "Dibraxi S.A."

**Elaborado por:** Katherine Aguirre  
Mendoza

## **CAPÍTULO IV**

# **4. RESULTADOS DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

#### 4.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS Y DISCUSIÓN

De acuerdo a la entrevista que se le realizó al Contador de la Empresa Dibraxi S.A., acerca de los procesos y Normas Contables podemos analizar los siguientes Resultados con las preguntas utilizadas:

##### PLAN DE TRABAJO A LA EVALUACION DEL PROCESO CONTABLE

No	Actividad	Proveedor	Descripción del procedimiento	Indicador
1	Recibo del presupuesto aprobado	Dirección Jefe Financiero	Una vez aprobado por la Junta Directiva el presupuesto que será ejecutado durante la vigencia siguiente, este debe ser enviado a Contabilidad.	Recepción del presupuesto aprobado
2	Registros de Tesorería	Tesorería	Para dar inicio al proceso contable, diariamente se deberá revisar dentro del sistema contable los documentos tales como comprobantes de ingreso (COT), egreso (CP) y notas generados en Tesorería, bancarias (NBD o NBC). En caso de encontrarse inconsistencias, se informa a Tesorería para que realice la corrección respectiva.	Comprobantes registrados / Comprobantes emitidos

3	Movimientos de gastos, ingresos y boletín de bancos	Contabilidad	Con el fin de realizar la conciliación permanente de la información financiera, la Sección de Tesorería deberá imprimir y remitir diariamente a Contabilidad, el Boletín de movimiento de la cuenta financiera BRMU (gastos e ingresos) y el Boletín diario entidad financiera BBCB (boletín fe bancos). Esta información será la base para verificar la calidad de la información financiera.	Boletines enviados / Boletines requeridos
4	Registro de activos	Contabilidad	Cada vez que se compren activos fijos muebles, inmuebles o devolutivos, el Profesional Universitario de Recursos debe elaborar la relación correspondiente que contenga: fecha de Físicos debe adquisición, número de factura y valor, si se trata de un bien mueble o devolutivo; número de escritura, notaria, fecha y monto de la transacción, si se trata de un bien inmueble. Una vez que esta relación este revisada, aprobada y certificada por el superior inmediato, debe ser remitida a la sección de contabilidad para efectuar los registros respectivos.	Activos registrados en contabilidad / Total activos adquiridos

5	Acta de conciliación	Contabilidad	Cada dos meses y una vez los resultados de las cifras financieras estén totalmente cruzadas y verificadas en Tesorería, Presupuesto y Contabilidad, se procede a levantar el Acta de Conciliación respectiva, la cual debe quedar firmada por los responsables de la gestión financiera en cada una de las dependencias de la Gestión Administrativa y Financiera.	Acta elaborada y firmada
6	Registro contable	Contabilidad	Realizar en el software los registros contables, con base en los soportes documentados y las notas contables elaboradas	Registros contables realizados / Notas elaboradas
7	Identificación de los rubros de activo y pasivo diferidos	Contabilidad	Seleccionar las subcuentas objeto de amortización, identificando montos totales, tiempos y valores a amortizar en conceptos como pólizas de seguros, suscripciones, afiliaciones y elementos de consumo.	Total cuentas y subcuentas para amortizar
8	Cálculo de la amortización	Contabilidad	Con base en la identificación de subcuentas realizadas en el punto anterior, se procede a efectuar los cálculos de los valores que afectarán cada uno de los rubros diferidos a objeto de amortización, precisando los valores reales que por consumo o agotamiento serán registrados.	Monto total de las amortizaciones calculadas

9	Registro contable	Contabilidad	Realizar en el software los registros contables, atendiendo a los soportes documentados y las notas contables elaboradas.	Amortización registrada / Amortización consolidada
10	Resumen de la información y elaboración de ajustes de Conciliación	Contabilidad	Realizado el análisis de la información y las inconsistencias detectadas, se procede a la consolidación de la información obtenida, elaborando los comprobantes y notas de ajuste a los rubros que se encuentren afectados.	Notas de ajuste realizados / Ajustes detectados
11	Listado de informes	Contabilidad	Finalizado el periodo contable (mensual o trimestral) y realizados los ajustes propios de la conciliación de tesorería, presupuesto y contabilidad, la sección de contabilidad, imprime los listados (balances de prueba) para realizar revisión y consolidación final de los libros auxiliares.	Libros auxiliares revisados e impresos
12	Revisión final de la información contable	Contabilidad	Elaborados los últimos asientos contables, se procede a la revisión final de los saldos de cada una de las cuentas mayores y auxiliares del balance general y el estado de resultados.	Confrontación de los saldos auxiliares y mayores

13	Cierre de las cuentas de planeación y presupuesto	Contabilidad	Con el fin de obtener las cifras definitivas de la ejecución presupuestal acumuladas por cada una de las cuentas establecidas en el Catálogo General de Cuentas de manera que permita conformar el reporte de SALDOS-Y-MOVIMIENTOS en lo que se refiere a las cuentas de planeación y presupuesto, al final de la vigencia debe efectuarse el respectivo cierre de acuerdo con lo establecido en la dinámica contable definida en el Plan General de Contabilidad.	Cuentas presupuestales afectadas / Cuentas contables registradas
14	Impresión de la información y revelación contable	Contabilidad	Terminado todo el cierre de la vigencia contable se procede a imprimir la información que con corte a 31 de Diciembre de cada vigencia, debe ser presentada por la Institución, a más tardar el 15 de febrero del año siguiente: Balance general Estado de la actividad financiera, económica, social y ambiental Estado de cambios en el patrimonio Estado de flujos de efectivo Notas a los estados contables básicos Informes específicos solicitados Reportes contables	Documentos requeridos / Documentos revelados y enviados

15	Hechos posteriores al cierre	Contabilidad	Si a pesar de todos los requerimientos, solicitudes, revisiones y verificaciones realizadas durante la vigencia, se detectan operaciones financieras y económicas omitidos y no registradas oportunamente en las cuentas contables, se procederá a efectuar el reconocimiento de los hechos posteriores al cierre, conforme a las normas, técnicas y lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.	Hechos posteriores al cierre, detectados y no registrados contablemente
----	------------------------------	--------------	--	---

**Fuente:** Empresa "Dibraxi S.A."

**Elaborado por:** Katherine Aguirre  
Mendoza

#### 4.2. MATRIZ DE ENCUESTA AL PROCESO Y NORMAS CONTABLE

Ítem	Preguntas	Opciones		Análisis
		SI	NO	
<b>AREA CONTABLE</b>				
1	Los ingresos y gastos son debidamente registrados al momento de la ejecución?		X	El motivo es porque hay mucha información y se la registra a la siguiente semana.
2	Que sistema Contable Utiliza la Empresa?	X		Sistema Contable Siigo
3	Se realizan los ajustes necesarios en el momento en que se encuentran los errores?	X		Esto se lo hace cada seis meses
4	Se lleva libros auxiliares de todas las cuentas?		X	Solo las necesarias como Dctos. y Ctas. por Cobrar
<b>AREA TRIBUTARIA</b>				
5	Sabe usted que tipo de declaraciones realiza la empresa?	X		Se declara Formulario 104 - 103
6	Se cumple con la Fecha de declaración de Impuesto a la Renta?		X	En algunos años se ha atrasado

7	Conoce usted si la empresa declara sus Anexos Transaccionales en la fecha correspondiente?		X	Se realiza cada 4 meses.
8	En algún momento la empresa ha tenido inconvenientes con el SRI?	X		Pero se ha solucionado el problema de inmediato
9	La empresa Dibraxi S.A. se encuentra al día con el SRI?	X		No se atrasa en sus declaraciones
<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>				
10	La empresa ha implementado las NIFF?		X	Esta en proceso
11	Se cumple con los Procedimientos Contables?		X	En la actualidad no se realiza todo el proceso contable en especial en los ajustes.
12	Existen políticas para dar cumplimiento al Proceso Contable?	X		Pero no se da cumplimiento con estas política
13	Sabe usted si se realizan los balances cada semestre o anualmente?	X		Se realizan anualmente
14	La toma de decisiones dentro de la empresa se la hace cada año?		X	Se la realiza cuando es necesario hacerla
15	Hay un Organismo que regula su empresa?	X		La Superintendencia de Compañías

16	Cumple la empresa con lo expuesto por las leyes Contables?	X		Pero no en su totalidad.
17	Se aplican los Indicadores Financieros en la empresa?	X		No en su totalidad
18	Se capacita al personal Administrativo para cumplir con las Normativas Contables?	X		Una vez al año
19	Sabe Usted si se aplican en la empresa las depreciaciones de acuerdo a las NEC?	X		En esta parte se cumple con la Normativa
20	Sabe usted como el Gobierno Municipal calcula el pago de patentes y capital en giro?		X	El uno por mil del Patrimonio y se lo realiza en base a la tabla de % aprobada por la resolución en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
<b>RESULTADO</b>		<b>12</b>	<b>8</b>	

**Fuente:** Empresa "Dibraxi S.A."

**Elaborado por:** Katherine Aguirre  
Mendoza

## 4.2.1. Resultados de la Encuesta

### 4.2.1.1. Indicadores de nivel de confianza y riesgo

Bajo	0 - 50
Medio	51 - 70
Alto	71 - 100

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{TOTAL (SI)} \times 100}{\text{TOTAL ITEMS}} = \frac{12 \times 100}{20} = 60$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = \frac{\text{TOTAL (NO)} \times 100}{\text{TOTAL ITEMS}} = \frac{8 \times 100}{20} = 40$$



Fuente: Empresa "Dibraxi S.A."

Elaborado por: Katherine Aguirre  
Mendoza

Con esta fórmula se determinó que el nivel de Confianza equivale un 60%, significando esto una rentabilidad, manteniéndose en un nivel medio; mientras tanto para un 40% se determinó el nivel de riesgo para Dibraxi S.A.

### 4.3. ANÁLISIS DE LOS INDICADORES FINANCIEROS

#### 4.3.1. INDICADORES DE LIQUIDEZ Y SOLVENCIA

##### Razón Corriente

<b>Razón Corriente</b>	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	
<b>2009</b>	$\frac{1.752.570,83}{1.777.007,28}$	0,9862
<b>2010</b>	$\frac{1.624.800,56}{1.549.181,84}$	1,0488

**Interpretación:** Para el año 2009 la empresa Dibraxi S.A. por cada dólar de obligación vigente contaba con 0.98 dólar para respaldarla, es decir que del cien por ciento de sus ingresos, 101.40% son para pago de obligaciones que viéndolo desde el punto de vista esta sobrevalorado. Con respecto al año 2010 podemos decir que su liquidez aumento, ya que antes destinaba el 101.40% del total de sus ingresos para cubrir sus obligaciones, en cambio ahora solo destina 95.35% para el respaldo de las misma

##### Capital de Trabajo

<b>Capital de Trabajo</b>	Activo Corriente	-	Pasivo Corriente	=	
<b>(2009)</b>	1.752.570,83	-	1.777.007,28	=	(24.436,45)
<b>(2010)</b>	1.624.800,56	-	1.549.181,84	=	75.618,72

**Interpretación:** Como observamos en esta prueba deducimos que para el año 2009 tiene mas alto su pasivo por un valor de (24.436.45), además podemos observar que para el año en investigación 2010 dicho capital aumentó esta vez a valores favorables de \$ 75.618.72 de dólares lo cual puede ser consecuencia del plan de inversión ejecutado por la Sociedad.

### Prueba ácida

<b>Prueba ácida</b>	=	$\frac{\text{Activo Corriente} \quad - \quad \text{Inventario}}{\text{Pasivo Corriente}}$	
<b>2009</b>		$\frac{1.752.570,83 \quad - \quad 386.313,77}{1.777.007,28}$	0,77
<b>2010</b>		$\frac{1.624.800,56 \quad - \quad 580.608,54}{1.549.181,840}$	0,67

**Interpretación:** Podemos observar que si la empresa tuviera la necesidad de atender todas las obligaciones corrientes sin necesidad de liquidar y vender sus inventarios, en el año 2009 la empresa no alcanzaría a atender sus obligaciones y tendría que liquidar parte de sus inventarios para poder cumplir, en cambio para el año 2010 este indicador aumentó pero no lo suficiente para poder atender el total de sus obligaciones corrientes sin necesidad de vender sus inventarios. La empresa depende directamente de la venta de sus inventarios para poder atender sus obligaciones corrientes.

#### 4.3.2. INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO

##### Endeudamiento sobre activos totales

<b>Niv. De Endeudamiento</b>	=	$\frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Activo}}$	X	100%	
<b>2009</b>	=	$\frac{2.351.803,98}{6.800.380,55}$	X	100%	= <b>34,5834</b>
<b>2010</b>	=	$\frac{2.027.132,97}{6.564.320,92}$	X	100%	= <b>30,8811</b>

**Interpretación:** Concluimos que la participación de los acreedores para el año 2009 es del **2,8916%** y para el año 2010 es del **3,2382%** sobre el total de los activos de la empresa; lo cual no es un nivel muy riesgoso.

##### Endeudamiento de Apalancamiento

<b>Niv. De Endeudamiento</b>	=	$\frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Patrimonio}}$		
<b>2009</b>	=	$\frac{2.351.803,98}{4.448.576,57}$	=	<b>0,5287 Veces</b>
<b>2010</b>	=	$\frac{2.027.132,97}{4.537.187,95}$	=	<b>0,4468 Veces</b>

**Interpretación:** Podemos aludir que para la empresa no presenta un nivel de endeudamiento alto con sus acreedores es decir que para el año 2009 es de 52.87% y para el año 2010 es de 44.68% de su patrimonio está comprometido con los acreedores.

## Concentración de Endeudamiento

<b>Concentración a Largo Plazo</b>	=	$\frac{\text{Pasivo No Corriente}}{\text{Total Pasivo}}$	=	<b>100%</b>	
<b>2009</b>	=	$\frac{574.796,70}{2.351.803,98}$	=	<b>100%</b>	<b>0,2444</b>
<b>2010</b>	=	$\frac{477.951,13}{2.027.132,97}$	=	<b>100%</b>	<b>0,2358</b>

<b>Concentración a Corto Plazo</b>	=	$\frac{\text{Pasivo Corriente}}{\text{Total Pasivo}}$	=	<b>100%</b>	
<b>2009</b>	=	$\frac{1.777.007,28}{2.351.803,98}$	=	<b>100%</b>	<b>0,7556</b>
<b>2010</b>	=	$\frac{1.549.181,84}{2.027.132,97}$	=	<b>100%</b>	<b>0,7642</b>

**Interpretación:** Dibraxi S.A. tiene cerca del 76% de sus obligaciones a corto plazo; mientras que tan solo el 2% a largo plazo; lo cual puede ser riesgoso si existiera un problema con el desarrollo de su objetivo social pues como todas sus obligaciones son de corto plazo podría ocasionarle problemas financieros.

### 4.3.3. INDICADORES DE RENTABILIDAD

#### Margen Operacional de Utilidad

$$\begin{aligned} \text{Margen Operacional de Utilidad} &= \frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Ventas Netas}} \\ \\ \text{2009} &= \frac{68.783,67}{739.214,12} = 9,30\% \\ \\ \text{2010} &= \frac{147.346,20}{1.255.138,97} = 11,74\% \end{aligned}$$

**Interpretación:** Podemos distinguir que la Empresa para el año 2009 generó una utilidad operacional del 9.30%, y para el 2010 de 11.74%; por lo anterior evidenciamos un incremento de la utilidad en 2.44% principalmente originado por el aumento de los costos de ventas en especial por materia prima, así como los gastos de ventas para el 2010.

#### Margen Bruto de Utilidad

$$\begin{aligned} \text{Margen Bruto de Utilidad} &= \frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ventas Netas}} \\ \\ \text{2009} &= \frac{36.376,89}{739.214,12} = 4,92\% \\ \\ \text{2010} &= \frac{62.253,92}{1.255.138,97} = 4,96\% \end{aligned}$$

**Interpretación:** De lo anterior podemos inferir que para el año 2009 y 2010, la utilidad bruta obtenida después de descontar los costos de ventas fueron del 4.92% y 4.96% respectivamente, lo cual observamos que existe un leve aumento del 0.04% para este periodo, así como también podemos afirmar que a pesar que las cortas ventas aumentaron su impacto sobre la utilidad bruta no es significativa.

## **CAPITULO V**

### **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

## 5.1. CONCLUSIONES

Luego de haber realizado la presente Investigación en Dibraxi S.A. podemos concluir lo siguiente:

- El análisis al proceso contable de la empresa ayudó a determinar que los procedimientos no se cumplen, dando como resultados inconvenientes al realizar una transacción y esto conlleva a un desorden total ciclo contable.
- El examen que se hizo a las normativas contables dio como resultado una falta de aplicación a las mismas porque la empresa no cuenta con dichas normativas.
- La organización requiere que se cumpla con los indicadores financieros para resolver los problemas en su momento y a su vez tomar las debidas decisiones en el tiempo que se presenten los mismos; porque en la actualidad no se rigen a ningún indicador financiero.

## 5.2. RECOMENDACIONES

De las conclusiones mencionadas en el punto anterior es imprescindible que la empresa realice un cambio en sus procedimientos para evitar los problemas que se han venido presentando y que esto ayudará a las tomas de decisiones futuras:

- Se recomienda realizar nuevos procedimientos contables y a su vez se cumpla con dichos procedimientos.
- En las normativas contables se recomienda para el año 2013 aplicar las Normas Internacionales de Información Financieras ya que la Superintendencia de Compañía lo solicita para este nuevo periodo contable.
- El compromiso gerencial es muy importante y decisivo en cualquier empresa para el mejoramiento continuo y desarrollo de la organización por lo que se recomienda implementar los indicadores financieros como son el nivel de endeudamiento, nivel de apalancamiento, indicador de liquidez y solvencia y el margen operativo de utilidad.

## **CAPÍTULO VI**

### **6. PROPUESTA ALTERNATIVA**

## **6.1. TITULO DE LA PROPUESTA**

Elaborar un **“Manual de Procedimiento Contable”** para un correcto funcionamiento y la toma de decisiones oportunas.

## **6.2. JUSTIFICACIÓN**

La contabilidad contribuye al logro de metas mediante la sistematización de registros relacionados con todas y cada una de las transacciones que tienen incidencia en el ámbito financiero, permitiendo conocer en cualquier momento su situación, resultados operacionales, las variaciones y el comportamiento de cuentas, de tal manera que hace posible la identificación de perspectivas y limitaciones de los negocios en general.

Un manual de procedimientos es un componente del sistema de control que se lleve en una empresa, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Un manual es una recopilación sistemática para uso del personal, en la que se incluyen el plan de cuentas y su movimiento de débitos y créditos, los libros de contabilidad, la utilización de los comprobantes y todo asunto que tenga relación con el funcionamiento administrativo – contable de la empresa.

La marcha de las empresas, negocios y actividades productivas y económicas en general, no pueden prescindir de la información contable y financiera, ésta constituye un recurso fundamental para alcanzar el cumplimiento de objetivos a través de los medios más adecuados y decisiones oportunas.

La palabra manual es adoptada para sugerir su utilización como fuente de referencia para encaminar ciertas áreas de la empresa que estén fallando, en este caso el área contable de DIBRAXI S.A. que hemos visto que tiene debilidades que pueden ser mejoradas.

Todos los procesos son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial, en este caso en el área contable.

Adicionalmente los accionistas, socios y propietarios necesitan estar informados oportunamente de la posición y resultados financieros para precautelar el buen manejo de los recursos, tratando de minimizar los riesgos a los que se someten las actividades productivas, comerciales, de servicios y otra, por esto el sistema contable se convierte en instrumento de verdadero soporte para la mejor toma de decisiones.

### **6.3.FUNDAMENTACIÓN**

La idea de elaborar un manual de procedimiento nace porque se ha visto necesario en DIBRAXI S.A., la existencia de una organización correcta en lo referente a lo que es proceso contable. Esto no quiere decir que no exista una contabilidad en esta empresa, sino que se necesita controlar de mejor manera los ingresos y egresos que ésta proporciona.

Siempre se ha hecho necesario en cualquier tipo de empresa el manejo correcto del proceso contable que permita transformar los datos contables en informes correctos y concretos con resultados reales.

#### **6.4.OBJETIVOS**

- Elaborar un Manual de Procedimiento del Sistema Contable para la empresa DIBRAXI S.A., de la ciudad de Quevedo.
- Normalizar los procedimientos contables que se llevan a cabo en DIBRAXI S.A.
- Facilitar al área contable de la empresa el control de los registros de ingresos y egresos que se suscitan diariamente.
- Organizar de una manera correcta el Sistema Contable desde el principio hasta el final.

#### **6.5.IMPORTANCIA**

La empresa DIBRAXI S.A. de la ciudad de Quevedo, quien es objeto de estudio será la empresa beneficiada con la elaboración de este manual, puesto que con él tendrá un mejor manejo del sistema contable, una optimización adecuada de recursos al registrar todas sus operaciones y transacciones diarias, y poseerá una gran efectividad al presentar sus resultados económicos.

#### **6.6.UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA**

Directamente está dirigido al área contable de la empresa DIBRAXIS S.A., departamento que se encuentra encargado en llevar a cabo la contabilidad, la cual es la base importante para que una entidad surja y crezca en el mercado competitivo.

En segundo lugar se dirige a los socios de la empresa quienes también tienen que ser partícipes de los acontecimientos de la empresa; en la cual poseen acciones a su cargo incurre.

## **6.7. FACTIBILIDAD**

Este manual será una herramienta y un instrumento indispensable para que el sistema contable que tiene actualmente la empresa DIBRAXI S.A., mejore y obtenga con rapidez el resultado deseado, y facilite la información que se requiere en los campos contable – financiero.

Esta propuesta servirá como refuerzo, ayuda y sugerencia para la realización del proceso contable dentro de esta empresa.

## **6.8. DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

Para dar el cumplimiento al Manual de Procedimiento Contable en DIBRAXI S.A., en la ciudad de Quevedo se elabora el siguiente plan de trabajo para el año 2013, ya que el análisis de esta investigación fue para el año 2010 y por ende los resultados y aplicaciones serán para el año mencionado anteriormente.

### **6.8.1. ACTIVIDADES**

El Contador General es el responsable de que el sistema contable proporcione la información necesaria para que se emitan los Estados Financieros de una forma real y confiable, que sirvan como una herramienta de trabajo para la toma de decisiones del Gerente General, Gerente Financiero y presentación a los organismos de control.

Las *funciones* del Contador General son las siguientes:

- Revisar que las facturas de compras lleguen oportunamente para su contabilización y emisión del correspondiente comprobante de retención en la fuente, y que sea entregado dentro de los cinco (5) primeros días después de la fecha de emisión de la factura; solicitar oportunamente las notas de créditos por descuentos o devoluciones de compras;

- Verificar que las ventas se facturen día a día de acuerdo a la orden de salida del producto, realizar la respectiva nota de debito por las devoluciones efectuadas;
- Revisar que las asistentes encargadas de conciliar cuentas bancarias lleven correctamente los saldos y verificar los fondos de acuerdo con el estado bancario que emite el banco, teniendo como herramienta la información electrónica del Banco (Vía internet con una clave) y que todas las notas de debito ó de crédito estén contabilizadas y luego archivadas correctamente.
- Verificar que los gastos sean correctamente contabilizados de acuerdo al plan de cuentas establecido, emitiendo su comprobante de egreso archivándolo junto con su anexo justificativo. De igual manera se procederá con los Ingresos;
- Revisión de los costos de producción preparados por el asistente contable;
- Revisión de las liquidaciones de salidas del banano de los barcos con su correspondiente rol de pagos, preparados por el auxiliar contable;
- Revisión de roles de pago del personal de planta y administrativo y la contabilización realizada por el asistente;
- Revisión y aprobación de los anexos transaccionales e impuestos mensuales preparados por el asistente para declaración y pago al Servicio de Rentas Internas de acuerdo a la clave y orden de debito en internet.

- Revisión de cuadros de depreciaciones y amortizaciones mensuales preparados por el asistente.
- Emisión de informes mensuales o cuando sean requeridos por la Gerencia General como herramienta para la toma de decisiones.
- Análisis de los libros mayores de cada una de las cuentas contables.
- Preparar los asientos de ajustes mensuales y anuales para cierre de balances y preparación de Estados Financieros.
- Supervisar que las asistentes contables cumplan con sus funciones e integren el sistema contable.
- Custodiar la información financiera confidencial.
- Custodiar todos los archivos contables existentes que son el soporte de la emisión del Balance Final.

### **6.8.2. RECURSOS**

Dentro de los recursos para este manual se necesitará lo siguiente:

- a) Constitución Política del Ecuador;
- b) Leyes, Códigos y Convenios Internacionales
- c) Reglamentos
- d) Decretos
- e) Acuerdos
- f) Circulares y/u Oficios
- g) Documentos Normativos-Administrativos (manuales, guías o catálogos)
- h) Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

- i) Personal de DIBRAXI S.A.
- j) Computadora.
- k) Útiles escolares (lapiceros, impresiones, hojas, grapadoras, etc...)

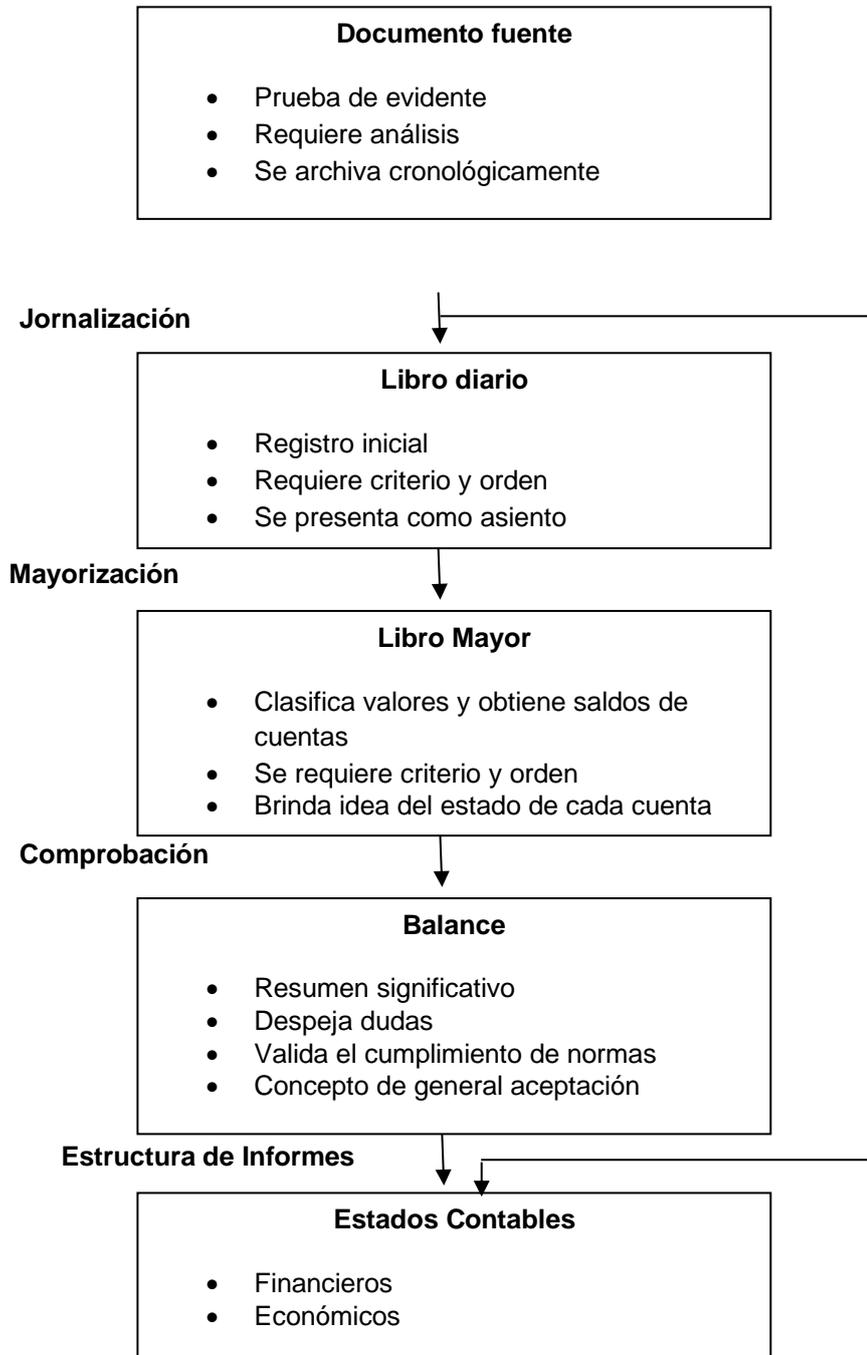
### **6.8.3. IMPACTO**

La estructuración adecuada del Manual de Procedimientos Contable refleja los procesos que se llevan a cabo dentro de la empresa así como los medios a utilizarse para la consecución de objetivos, esto permite que se facilite, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional, otorgando a cada proceso un orden lógico y adecuado, que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permita el desempeño adecuado y eficiente de las funciones de cada departamento.

En este sentido esta herramienta se convierte en indispensable para el normal desempeño del personal dentro de la empresa, ya que permite realizar las actividades siguiendo un proceso, aprovechando la utilización de los recursos y garantizando eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos.

#### 6.8.4. EVALUACIÓN

Hay que empezar mostrando cual es el proceso o ciclo contable que debe llevarse en una empresa comercial, industrial o de servicio.



Fuente: Empresa "Dibraxi S.A."

Elaborado por: Katherine Aguirre  
Mendoza

## **6.9. INSTRUCTIVO Y FUNCIONAMIENTO**

### **6.9.1. PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS Y PAGOS**

#### **6.9.1.1. PROPÓSITO**

Este procedimiento tiene por objetivo definir los parámetros para la realización de las Retenciones en la Fuente y la contabilización de las facturas de compras y de los pagos efectuados de acuerdo a las normas legales establecidas y contables.

#### **6.9.1.2. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a los Proveedores sujetos de retención al Sistema de Control Interno Contable de la empresa, así como a su Plan de Cuentas.

#### **6.9.1.3. REFERENCIAS**

- NEC.
- Código Tributario
- Ley y Reglamento de Régimen Tributario Interno
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Código de Ética del Contador
- Resoluciones Emitidas por el SRI que afecten a estas operaciones

#### **6.9.1.4. DEFINICIONES**

##### **Retenciones en la Fuente**

De acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno Codificado y al Reglamento de Aplicación a la Ley de Régimen Tributario Interno, las retenciones en la fuente constituyen un pago anticipado del impuesto objeto de retención, así, las

retenciones en la fuente del 1%, 2% y 8% son un pago anticipado y no un pago definitivo del impuesto a la renta y el 30%, 70% y 100% se constituyen en pagos anticipados del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

#### **Comprobantes de Ventas Autorizados:**

Se entiende por Comprobante de Venta todo documento que esté debidamente autorizado por el SRI y que acredite la transferencia de bienes o la prestación de servicios, estos son: Facturas, Notas o Boletas de Ventas, Liquidaciones de Compras de Bienes o Prestación de Servicios, Tiquetes emitidos por máquinas registradoras, recibos, Notas de Débito y Notas de Crédito, Boletos o entradas a espectáculos públicos y otros documentos autorizados emitidos por bancos, instituciones financieras, el Documento Único de Aduanas, comprobantes de ventas emitidos en las operaciones de importación, los boletos o ticket aéreos, así como los documentos que por pago de sobrecarga expidan las compañías de viaje por el servicio de transporte aéreo de personas.

#### **Compra:**

Proceso por el cual la empresa adquiere los recursos materiales o servicios destinados a la producción y a las operaciones normales de la compañía, previos a un acuerdo de condiciones y características establecidas y aprobadas en común.

### **6.9.1.5. RESPONSABILIDADES**

#### **➤ Auxiliar Contable 1**

- Realizar las Retenciones en la Fuente.
- Llevar un Registro y Archivo de las Retenciones efectuadas.
  - Contabilizar los Pagos y llevar un archivo de los comprobantes de egreso por cada cuenta corriente.

- Llevar un control y archivos de las facturas pendientes de pago por centro de costos.
- Realizar cuadro de vencimientos de las Facturas por Pagar por centro de costos.

#### ➤ **Auxiliar Contable 2**

- Verificar que las retenciones se hayan efectuado correctamente.
- Contabilizar las Facturas de compras nacionales e internacionales.
- Llevar un control de los Anticipos y Cuentas por Pagar de los proveedores.
- Llevar un control de las cuentas de los tripulantes de los barcos.
- Verificar que la contabilización de los comprobantes de egresos se hayan efectuados correctamente.
- Cuadrar las cuentas de Inventarios.

#### ➤ **Contador**

- Coordinar, supervisar y vigilar que las funciones asignadas se realicen de acuerdo a los requerimientos legales y contable.
- Verificar que las retenciones se realicen correctamente y que los comprobantes de retención sean emitidos hasta los cinco días después de la fecha de recibida la factura.

#### **6.9.1.6. CONTABILIZACIÓN DE LAS FACTURAS DE COMPRA**

- Previo a la contabilización de las Facturas de compra, se verificará que el bodeguero haya recibido el bien a entera satisfacción, para lo cual tiene que emitir una guía de recepción del producto a bodega y adjuntar una copia a la factura de compra y por cada factura realizar las retenciones en la fuente las mismas que deben ser efectuadas correctamente, para luego proceder a la contabilización por medio del

Modulo de Contabilidad – Generación de Comprobante del programa contable.

Se tomará en consideración el tipo de comprobante para su ingreso de acuerdo a lo siguiente:

- Compra de Bienes P-001
- Compra de Servicios P-002
- Liquidaciones de Compras o Servicios P-003
- Compras al Exterior P-004
- Notas de Ventas P-005
- Notas de Crédito - Bienes C-001
- Notas de Crédito – Servicios C-002

La contabilización se la hará con el cargo o debito de la respectiva cuenta contable sea directamente a gasto, anticipo, inventario o una cuenta por cobrar y al crédito con la cuenta por pagar proveedores.

## **CANCELACIÓN**

Estas se efectuaran por medio de “Comprobantes de Egreso” del Módulo Contabilidad – Generación de Comprobantes, por la secuencia del cheque y se asignará un número de comprobantes en orden cronológico.

Los comprobantes de Egreso se identificarán por cuenta bancaria de la siguiente forma:

G-001 Banco Pichincha – Cuenta Empresa

G-005 Banco Internacional - Cuenta B/P Alize

G-006 Banco Internacional - Cuenta B/P Monteneme

G-0011 Banco Internacional - Cuenta Empresa

### 6.9.1.7. ARCHIVO

**TABLA 2**

DESCRIPCION	RESPONSABLE	CLASIFICAC.	TIEMPO RETENC.
Facturas	<ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliar Contable 2</li><li>Auxiliar Contable 5</li></ul>	Orden Cronológico	7 Años
Comprobantes de Retención	<ul style="list-style-type: none"><li>Contadora</li><li>Auxiliar Contable 5</li></ul>	Orden Cronológico	7 Años
Comprobantes de Egresos	<ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliar Contable 2</li><li>Auxiliar Contable 5</li></ul>	Orden Cronológico	7 Años
Comprobantes de Facturas	<ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliar Contable 2</li></ul>	Orden Cronológico	7 Años

Fuente: Empresa "Dibraxi S.A."

Elaborado por: Katherine Aguirre  
Mendoza

### 6.9.2. PROCEDIMIENTO PARA LAS VENTAS LOCALES, EXPORTACIONES Y RECAUDACIÓN.

#### 6.9.2.1. Propósito

Este procedimiento tiene por objetivo definir los parámetros para la realización de las Facturas de Ventas y la contabilización de las mismas, así como la recaudación de acuerdo a las normas legales establecidas y contables.

#### 6.9.2.2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a los Clientes, al Sistema de Control Interno Contable de la empresa, así como a su Plan de Cuentas.

#### 6.9.2.3. Referencias

- NEC
- Código Tributario
- Ley y Reglamento de Régimen Tributario Interno

- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Código de Ética del Contador
- Resoluciones Emitidas por el SRI que afecten estas operaciones

#### 6.9.2.4. Definiciones

✚ **Venta.-** Es un servicio o producto que se ofrece al consumidor para lo cual se extenderá una factura, la misma que cumplirá con todos los requisitos legales para que sea un documento de soporte en contabilidad tanto para el cliente como para la empresa que emite la factura.

En nuestro caso se emite facturas por:

Venta de Productos Terminados

Venta de Servicio de Transporte

Reembolso de Gastos

Venta de Activos

✚ **Carta de crédito:** Documento bancario mediante el cual se acuerda realizar una exportación siendo este el medio de pago, siempre y cuando cumpla con los requisitos.

#### 6.9.2.5. RESPONSABILIDADES

##### ✚ Comercio Exterior

- Entregar a la Auxiliar Contable 3 hasta los 5 primeros días de cada mes la Documentación soporte que respalde la Exportación del Producto tales como: Facturas de Exportación, Orden de Embarque, BL's y FUE.

##### ✚ Contadora.

- Llevar un Archivo de los Registro de Ordenes de Salida del Producto.

- Emitir la Factura de Venta Local.
- Llevar un control y archivo de las factura emitidas y entregarlas a la auxiliar 3 dentro de los primeros 5 días de cada mes.
- Llevar un control de los pagos efectuados de los clientes.

### **Auxiliar Contable 3**

- Verificar que todas las ordenes de salidas tengan su respectiva factura
- Contabilizar las Facturas de Ventas Locales y las de Exportación.
- Contabilizar la recaudación por factura de venta.
- Preparar un cuadro de las Facturas de Ventas y Exportación para la declaración de Impuestos al SRI.

#### **6.9.2.6. PROCEDIMIENTO**

##### **6.9.2.6.1. EMISIÓN DE LA FACTURA DE VENTA**

Para la emisión de la Factura previamente se realiza la Orden de salida de Bodega, la misma que debe estar autorizada por el Gerente e inmediatamente se prepara la factura y se procede a la recaudación en efectivo o cheque certificado a la orden de DIBRAXI S.A.

En ventas por mayor se procede de la misma manera con la diferencia que tiene 8 días de crédito concedido con cheque a la fecha o un pagaré a la orden de DIBRAXI S.A.

##### **6.9.2.6.2. PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS Y ANEXOS**

##### **6.9.2.7. PROPÓSITO**

Este procedimiento tiene por objetivo definir los parámetros para la realización de la Declaración de los Impuestos Mensuales de la Empresa DIBRAXI S.A. al

SRI antes de fecha de vencimiento; así como también, la presentación de los respectivos anexos transaccionales.

#### **6.9.2.8. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable al Sistema de Control Interno Contable de la Empresa, así como a su Plan de Cuentas.

#### **6.9.2.9. REFERENCIAS**

- NEC
- Código Tributario
- Ley y Reglamento de Régimen Tributario Interno
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Código de trabajo
- Ley de Seguridad Social
- Código de Ética del Contador
- Resoluciones Emitidas por el SRI que afecten a los Estados Financieros

#### **6.9.2.9.1. DEFINICIONES**

 **Obligación Tributaria.-** Es el vínculo jurídico personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la Ley.

 **Sujeto Activo.-** Es el ente acreedor del tributo.

 **Sujeto Pasivo.-** Son las Personas naturales o jurídicas que según la Ley está obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea como contribuyente o como responsable.

- ✚ **Plazos de Vencimiento para la Declaración de Impuestos.-** Los plazos de vencimientos son los siguientes emitidos por el SRI de acuerdo al noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes ( RUC) :

✚ <b>Noveno Dígito del RUC</b>	<b>Fecha Máxima de</b>
1	10 de Febrero
2	12 de Febrero
<b>3</b>	<b>14 de Febrero</b>
4	16 de Febrero
5	18 de Febrero
6	20 de Febrero
7	22 de Febrero
8	24 de Febrero
9	26 de Febrero
0	28 de Febrero

El Registro Único de Contribuyente de **DIBRAXI S.A. Es 1291711231001** su noveno dígito es 3 y la fecha de declaración de impuestos es hasta el día 14 del siguiente mes.

#### **6.9.2.9.2. RESPONSABILIDADES**

##### ✚ **Auxiliar Contable 3**

- Llevar el Registro y Archivo mensual de las Importaciones con su respectiva factura, el Documento Único de Importación (DUI), Liquidación Aduanera y Guía Aérea.

- Llevar el Registro y Archivo mensual de las Exportaciones con su respectiva factura, el Formulario Único de Exportación (FUE), Orden de Embarque y BL.
- Cuadrar las Facturas de Ventas con las Órdenes de Salida de Producto Terminado.
- Sacar un reporte Mensual de las Compras y de las Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta y del IVA por Programa contable SYGO.
- Preparar la declaración mensual de Retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta y del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

#### **Auxiliar Contable 1**

- Alimentar el Sistema de Servicio de Rentas Internas (SRI) los Anexos Transaccionales con el ingreso de las facturas de compra, venta, importaciones y exportaciones.
- Cuadrar la información del Programa del Servicio de Rentas Internas (SRI) para los Anexos con el archivo de documentos correspondiente del Programa Contable.

#### **Contador**

- Coordinar, supervisar y vigilar que las funciones asignadas se realicen de acuerdo a los requerimientos legales y contables.
- Supervisar y vigilar que las declaraciones de impuestos y sus Anexos sean efectuadas antes del plazo de vencimiento.
-

### **6.9.2.9.3. PROCEDIMIENTO**

#### **6.9.2.9.3.1. DECLARACIÓN DE IMPUESTO**

Una vez que las facturas tanto de compras como de ventas hayan sido ingresadas al programa de contabilidad obtendrá un reporte Excel a través del Módulo de Contabilidad - Informes Oficiales – opción Libro de Compras y otro en la opción de Retenciones, el cual se revisará minuciosamente verificando que la factura haya sido ingresada correctamente, que se hayan efectuado las retenciones correspondientes según los requerimientos establecidos en las leyes vigentes, y que todas las facturas del mes se encuentren debidamente registradas.

Esta información será validada con la que se encuentre ingresada en los Anexos Transaccionales.

Una vez efectuado este procedimiento a continuación se llena el formulario 104 y 103 con las especificaciones que estos requieren, para finalmente pasar la declaración por Internet. El pago de los impuestos se lo realizará mediante convenio de debito.

La Auxiliar Contable 3 deberá tener muy en cuenta, que las declaraciones se efectúen mensualmente, antes del plazo de vencimiento, además solicitará anticipadamente a los responsables las facturas de ventas, exportaciones, importaciones y tendrá un archivo respectivo de cada una.

#### **6.9.2.9.3.2. ANEXOS TRANSACCIONALES**

Diariamente la Auxiliar 1 ingresará las facturas de compra, ventas, importación y exportación al Programa del Servicio de Rentas Internas, de acuerdo a los requerimientos propios de dicho programa. Esta información deberá ser

cuadrada mensualmente para su declaración en conjunto con el formulario 103 y 104.

Estos reportes no son emitidos por el programa contable SYGO por no estar en servicio este modulo.

### 6.9.2.9.3.3. ARCHIVO

**TABLA 3**

DESCRIPCION	RESPONSABLE	CLASIFICAC.	TIEMPO RETENC.
Comprobante Electrónico del Pago del Impuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar Contable 3</li> </ul>	Orden Cronológico	7 Años
Formularios de Declaración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar Contable 3</li> </ul>	Orden Cronológico	7 Años
Archivo de Importaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Comercio Exterior</li> <li>Auxiliar Contable 3</li> </ul>	Orden Cronológico	7 Años
Archivo de Exportaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Comercio Exterior</li> <li>Auxiliar Contable 3</li> </ul>	Orden Cronológico	7 Años
Archivo de Facturas de Ventas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contadora</li> <li>Auxiliar contable 3</li> </ul>	Orden Cronológico	7 Años
Archivo de Facturas de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar Contable 1</li> <li>Auxiliar Contable 3</li> </ul>	Orden Cronológico	7 Años
Archivo de Retenciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar Contable 1</li> <li>Auxiliar Contable 3</li> </ul>	Orden Cronológico	7 Años

**Fuente:** Empresa "Dibraxi S.A."

**Elaborado por:** Katherine Aguirre Mendoza

## **CAPÍTULO VII**

### **7. BIOGRAFÍA Y ANEXOS**

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Alcarria, J. Contabilidad financiera I. Tercera edición. Brasil. Ediciones Publicaciones Jaume. 2008. Págs. 200
- Anthony, R. El control de gestión. Marco entorno y proceso. Tercera edición. Bogotá, Colombia. Editorial McGrawHill. 2008. p. 10
- Bernal, M. Contabilidad Sistema y gerencial. Primera Edición. Ecuador. Editorial CEC. Los libros de El Nacional. 2006. Págs. 130
- Ballesteros, F. Manual de administración local. Quinta edición. Perú. Ediciones la Ley. 2006. p. 15-16
- Cevallos, J. El Impuesto al Valor Agregado y el Régimen de Facturación en el Impuesto a la Renta. Primera edición. Quito. Editora Jurídica. 2007. p. 9-10
- Escoto, R. El proceso contable. Tercera Edición. San José-Costa Rica. Editorial EUNED. 2007 p. 3-5
- Finney, H. Curso de Contabilidad: Manual del contador público. Cuarta edición. España. Ediciones UTEHA Estándares del tiempo. 2006 p. 13-15
- Hongren, C. Contabilidad. Quinta edición. México. Ediciones Pearson Educación. 2007. p. 148
- Iglesias, M. Introducción al estudio de la contabilidad. Quinta Reimpresión. Venezuela. RJ LIBROS, C.A. 2007 p. 131
- Ecuador. Ley Orgánica de Régimen tributario Interno. Codificación (2004-026). Reformado por el Art. 80-64-351-90 de la Ley s/n, R.O. 242-3S: Boletín oficial del estado, 30-07-2011. Págs. 89

- Norma Internacional de Contabilidad. Incorporado por el Reglamento (CE) nº 2238/2004 de la Comisión, de 29 de diciembre, modificado por el Reglamento (CE) nº 2236/2004 de la Comisión, de 29 de diciembre de 2004) (Modificado por el Reglamento (CE) nº 1910/2005, de 8 de noviembre de 2005).
- **Pérez, L.** Temas de recursos humanos Administración del Desempeño. STH. Colombia. **2001 - 2011.**
- Reyes, A. Administración de Empresas, Teoría y Práctica cap. VII. 2da. Parte. México. Segunda edición. Editorial alfaomega. 2007 p. 125.
- Roca, J. Tributación directa en el Ecuador, evasión, equidad y desafíos de diseños. Primera edición. Chile. Publicación de las Naciones unidas Cepal. 2008. p. 14
- Ruedas, P.; Ruedas, J. Plan Contable General empresarial. Tercera edición. Perú. Impresiones nacionales. 2007. p. 56
- Stoner, J. Administración. Tercera Edición. México. Pretince Hill Hispanoamericana S.A. 2006. p.42
- Solorzano, A. Apuntes de ingeniería Legal. Publicado el 16 de diciembre de 2009.
- Terry, G. Principios de Administración. Decima Edición. México. Ediciones CECSA. 2008. p.41-45
- Océano, Enciclopedia de la Auditoria, Océano Cargo Editorial, N Barcelona España 2006.
- Enciclopedia Océano Uno Color.

- Didáctica Multimedia S.A. Auditoria III, Cultural Ediciones S.A. Madrid España 2007.
- Editorial Interamericana S.A. México-México 1987, Auditoria John W Cook .
- Instituto Americano de Contadores Públicos, Auditoria Montgomery, Ediciones Ciencia y Técnicas S.A. EEUU 2006.
- Equipo de Encuentros DVD, Curso completo de Auditoria, Editorial de Vecchi S.A., Barcelona España 2008.
- O. Ray Whittington, Auditoria Un Enfoque Integral, Editorial Mc Graw- Hill 2009 México-México
- Benjamín Franklin E., Auditoria Administrativa Editorial Mc Graw-Hill 2007 México-México
- Cuesta Álvarez Rafael, Auditoria de Estados Financieros, Editorial Edino 2008.
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC
- Normas Internacionales de Información Financieras NIIF´S

## **LINKOGRAFÍA**

- [http://www.fccpv.org/htdocs/downloads/nic01\\_actualizada.pdf](http://www.fccpv.org/htdocs/downloads/nic01_actualizada.pdf) Normas Internacionales de Información Financiera.
- <http://www.sht.com./archivo/temas/desempeno.htm> 2011. Administración de Desempeño

- Web:<http://apuntesingenierialelegal.blogspot.com/2009/Concepto-tributacion-nociones-basicas-y.html>
- [www.deloitte.com/.../648ed3100c076210VgnVCM100000ba42f00a...](http://www.deloitte.com/.../648ed3100c076210VgnVCM100000ba42f00a...) NIFF
- <http://www.sri.gov.ec>. Reglamento a la Ley Tributaria Interna.
- <http://www.supercias.gov.ec>. Ley de Compañías.
- <http://www.monografias.com>. Procedimientos Contables.
- <http://www.epm.net.co/~asecorp/documentos/indfin.pdf> Indicadores  
Financieros.

# ANEXOS



**DIBRAXI S.A.**  
**ESTADO DE SITUACION DEL 01 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE 2009**  
**(EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS AMERICANOS)**

<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>PASIVO CORRIENTE</b>	
Bancos	11.713,88	Préstamo y Sobregiros Bancarios	492.113,10
<b>Documentos y cuentas por cobrar:</b>		<b>Documentos y cuentas por pagar:</b>	
Clientes	651.005,28	Proveedores	958.479,53
Empleados y tripulantes	245.423,80	Cuentas por Pagar Varios	89.749,29
Anticipos a proveedores	154.815,88		
Corpei	28.380,17		
Otras cuentas por cobrar	85.483,71	<b>Gastos acumulado</b>	
Provisión cuentas incobrables	- 8.235,39	Retenciones legales	40.770,71
<b>Subtotal</b>	<b><u>1.168.587,33</u></b>	Beneficio Social	178.918,65
Inventario	580.608,54	Participación Trabajadores	5.456,53
Gastos pagados por anticipado	3.374,96	Impuesto a Renta	11.519,47
<b>Total corriente</b>	<b><u>1.752.570,83</u></b>	<b>Total corriente</b>	<b><u>1.777.007,28</u></b>
<b>ACTIVOS FIJOS -Neto</b>	<b><u>4910823,72</u></b>	<b>PASIVO A LARGO PLAZO</b>	
		Cuentas por Cobrar Socios	574.796,70
<b>OTROS ACTIVOS</b>	<b><u>136.986,00</u></b>	<b>Total largo plazo</b>	<b><u>574.796,70</u></b>
		<b>PATRIMONIO DE LOS SOCIOS</b>	
		Capital social pagado	8.000,00
		Reserva legal	9.516,19
		Aporte futuro capitalización	442.058,51
		Reserva de valuación	1.045.765,39
		Reserva de capital	2.851.220,19
		Reserva Estatutaria	8.604,95
		Reserva Facultativa	6.720,40
		Utilidades Retenidas	57.290,05
		Resultado del ejercicio	19.400,89
		<b>Total del Patrimonio</b>	<b><u>4.448.576,57</u></b>
<b>TOTAL \$</b>	<b><u>6.800.380,55</u></b>	<b>TOTAL \$</b>	<b><u>6.800.380,55</u></b>

**DIBRAXI S.A.**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE 2009**  
**(EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS AMERICANOS)**

**INGRESOS Y COSTOS DE VENTAS:**

Ventas en el País	3.015.061,60
Ventas en el Exterior	3.082.171,01
<b>Subtotal</b>	<b>6.097.232,61</b>
(-) Costo de Venta	- 5.358.018,49
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	<b>739.214,12</b>

**GASTOS DE OPERACIÓN:**

Gastos de exportación y ventas	- 225.381,87
Gastos administrativos	- 445.048,58
<b>Subtotal</b>	<b>- 670.430,45</b>

<b>UTILIDAD OPERACIONAL</b>	<b>68.783,67</b>
-----------------------------	------------------

**FINANCIEROS Y OTROS:**

Gastos financieros	- 78.490,25
Otros ingresos / egresos (neto)	46.083,47
<b>Subtotal</b>	<b>- 32.406,78</b>

<b>UTILIDAD ANTES DE DEDUCCIONES LEGALES</b>	<b>36.376,89</b>
--	------------------

15% Participación trabajadores	5.456,53
25% Impuesto a la Renta	11.519,47
	<b>19.400,89</b>

<b>UTILIDAD NETA</b>	<b>19.400,89</b>
----------------------	------------------

**Fuente:** Empresa "Dibraxi S.A."

**Elaborado por:** Katherine Aguirre  
Mendoza

# DIBRAXI S.A.

## ESTADO DE EVOLUCION DEL PATRIMONIO DEL 01 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE 2009 (EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS AMERICANOS)

CONCEPTO	Capital Social Pagado	Reserva Legal	Reserva Estatutaria y Facultativa	Utilidades Ejercicios Anteriores	Utilidad del Ejercicio	Aporte Futura Capitalización	Reserva Capital	Reserva Valuación	Total
Saldos Iniciales 01 de Enero 2008	8.000,00	6.244,86	12.054,01	32.183,05	32.713,34	442.058,51	1.045.765,39	2.851.220,19	<b>4.430.239,35</b>
Transferencia		3.271,33	3.271,34	26.170,67	- 32.713,34				-
Ajuste de Utilidades				- 1.063,67					- 1.063,67
Utilidades del Ejercicio					36.376,89				36.376,89
15% Trabajadores					- 5.456,53				- 5.456,53
25% Impuesto a la Renta					- 11.519,47				- 11.519,47
<b>Saldos Finales al 31 de Diciembre 2009</b>	<b>8.000,00</b>	<b>9.516,19</b>	<b>15.325,35</b>	<b>57.290,05</b>	<b>19.400,89</b>	<b>442.058,51</b>	<b>1.045.765,39</b>	<b>2851220,19</b>	<b>4448576,57</b>

Fuente: Empresa "Dibraxi S.A."

Elaborado por: Katherine Aguirre  
Mendoza

# DIBRAXI S.A.

## ESTADO DE SITUACION DEL 01 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE 2010 (EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS AMERICANOS)

ACTIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE	
Bancos	142.110,69	Préstamo y Sobregiros Bancarios	99.996,11
<b>Documentos y cuentas por cobrar:</b>		<b>Documentos y cuentas por pagar:</b>	
Clientes	714.361,49	Proveedores	1.159.315,17
Empleados y tripulantes	59.030,34	Cuentas por Pagar Varios	96.522,80
Anticipos a proveedores	234.892,51		
Corpei	37.733,03	<b>Gastos acumulado</b>	
Otras cuentas por cobrar	55.495,66	Retenciones legales	33.633,90
Provisión cuentas incobrables	- 11.769,48	Beneficio Social	122.872,28
<b>Subtotal</b>	<b>1.231.854,24</b>	Participación Trabajadores	9.338,09
Inventario	386.313,77	Impuesto a Renta	27.503,49
Gastos pagados por anticipado	6.632,55	<b>Total corriente</b>	<b>1.549.181,84</b>
<b>Total corriente</b>	<b>1.624.800,56</b>	<b>PASIVO A LARGO PLAZO</b>	
<b>ACTIVOS FIJOS -Neto</b>	<b>4798650,32</b>	Cuentas por Cobrar Socios	477.951,13
<b>OTROS ACTIVOS</b>	<b>140.870,04</b>	<b>Total largo plazo</b>	<b>477.951,13</b>
		<b>PATRIMONIO DE LOS SOCIOS</b>	
		Capital social pagado	8.000,00
		Reserva legal	11.456,28
		Aporte futuro capitalización	442.058,51
		Reserva de capital	1.108.604,52
		Reserva de Valuación	2.851.220,19
		Reserva Estatutaria	9.574,99
		Reserva Facultativa	7.690,44
		Utilidades Retenidas	73.170,68
		Resultado del ejercicio	25.412,34
		<b>Total del Patrimonio</b>	<b>4.537.187,95</b>
<b>TOTAL \$</b>	<b>6.564.320,92</b>	<b>TOTAL \$</b>	<b>6.564.320,92</b>

Fuente: Empresa "Dibraxi S.A."

Elaborado por: Katherine Aguirre  
Mendoza

**DIBRAXI S.A.**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE 2010**  
**(EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS AMERICANOS)**

**INGRESOS Y COSTOS DE VENTAS:**

Ventas en el País	2.023.740,65
Ventas en el Exterior	6.356.977,79
<b>Subtotal</b>	<b>8.380.718,44</b>
(-) Costo de Venta	- 7.125.579,47
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	<b>1.255.138,97</b>

**GASTOS DE OPERACIÓN:**

Gastos de exportación y ventas	- 336.181,26
Gastos administrativos	- 771.611,51
<b>Subtotal</b>	<b>- 1.107.792,77</b>

<b>UTILIDAD OPERACIONAL</b>	<b>147.346,20</b>
-----------------------------	-------------------

**FINANCIEROS Y OTROS:**

Gastos financieros	- 53.867,29
Otros ingresos / egresos (neto)	- 31.224,99
<b>Subtotal</b>	<b>- 85.092,28</b>

<b>UTILIDAD ANTES DE DEDUCCIONES LEGALES</b>	<b>62.253,92</b>
--	------------------

15% Participación trabajadores	9.338,09
25% Impuesto a la Renta	27.503,49
	<b>25.412,34</b>

<b>UTILIDAD NETA</b>	<b>25.412,34</b>
----------------------	------------------

**Fuente:** Empresa "Dibraxi S.A."

**Elaborado por:** Katherine Aguirre  
Mendoza

# DIBRAXI S.A.

## ESTADO DE EVOLUCION DEL PATRIMONIO DEL 01 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE 2010 (EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS AMERICANOS)

CONCEPTO	Capital Social Pagado	Reserva Legal	Reserva Estatutaria y Facultativa	Utilidades Ejercicios Anteriores	Utilidad del Ejercicio	Aporte Futura capitalización	Reserva Capital	Reserva Valuación	Total
Saldos Iniciales 01 de Enero 2009	8.000,00	9.516,19	15.325,35	57.290,05	19.400,89	442.058,51	1.045.765,39	2.851.220,19	<b>4.448.576,57</b>
Transferencia		1.940,09	1.940,08	15.520,71	- 19.400,89		62.839,13		62.839,12
Ajuste de Utilidades				359,92					359,92
Utilidades del Ejercicio					62.253,92				62.253,92
15% Trabajadores					- 9.338,09				- 9.338,09
25% Impuesto a la Renta					- 27.503,49				- 27.503,49
<b>Saldos Finales al 31 de Diciembre 2010</b>	<b>8.000,00</b>	<b>11.456,28</b>	<b>17.265,43</b>	<b>73.170,68</b>	<b>25.412,34</b>	<b>442.058,51</b>	<b>1.108.604,52</b>	<b>2.851.220,19</b>	<b>4.537.187,95</b>

Fuente: Empresa "Dibraxi S.A."

Elaborado por: Katherine Aguirre  
Mendoza

# DIBRAXI S.A.

## ANALISIS HORIZONTAL: ESTADO DE SITUACION 2009 - 2010

(EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS AMERICANOS)

ACTIVOS CORRIENTES:	2009	2010	DIFERENCIA
Bancos	11.713,88	142.110,69	130.396,81
<b>Documentos y cuenta por cobrar:</b>			
Clientes	651.005,28	714.361,49	63.356,21
Empleados y tripulantes	245.423,80	59.030,34	- 186.393,46
Anticipos a proveedores	154.815,88	234.892,51	80.076,63
Corpei	28.380,17	37.733,03	9.352,86
Otras cuentas por cobrar	85.483,71	55.495,66	- 29.988,05
Provisión cuentas incobrables	- 8.235,39	- 11.769,48	- 3.534,09
<b>Subtotal</b>	<b>1.156.873,45</b>	<b>1.089.743,55</b>	<b>- 67.129,90</b>
<b>Inventarios</b>	<b>580.608,54</b>	<b>386.313,77</b>	<b>- 194.294,77</b>
<b>Gastos pagados por Anticipado</b>	<b>3.374,96</b>	<b>6.632,55</b>	<b>3.257,59</b>
<b>TOTAL CORRIENTE</b>	<b>1.752.570,83</b>	<b>1.624.800,56</b>	<b>- 191.037,18</b>
<b>ACTIVOS FIJOS - Neto</b>	<b>4.910.823,72</b>	<b>4.798.650,32</b>	<b>- 112.173,40</b>
Importación maquinaria		2.615,00	2.615,00
Terrenos	52.379,35	52.379,35	-
Equipos-Maquinaria en montaje	1.276,47	1.276,47	-
Proyectos y construcciones	16.446,26	16.446,26	-
Construcción Botes	3.324,44		- 3.324,44
Edificios	180.224,98	180.224,98	-
Maquinarias y Equipos	4.055.773,83	4.104.735,19	48.961,36
Equipos Auxiliares	868.407,75	948.706,75	80.299,00
Muebles y Enseres	64.553,75	64.553,75	-
Vehículos	114.350,47	132.198,68	17.848,21
Instalaciones Edificios	114.179,78	114.179,78	-
Equipos de Laboratorio	24.578,26	24.578,26	-
B/P Alize	3.176.766,18	3.180.930,62	4.164,44
B/P Monteneme	1.616.604,19	1.676.584,19	59.980,00
Equipos de computación	30.654,72	34.087,56	3.432,84
<b>Total Depreciaciones:</b>	<b>- 5.408.696,71</b>	<b>- 5.734.846,52</b>	<b>- 326.149,81</b>
<b>OTROS ACTIVOS</b>	<b>136.986,00</b>	<b>140.870,04</b>	<b>3.884,04</b>
<b>Total Activos</b>	<b><u>6.800.380,55</u></b>	<b><u>6.564.320,92</u></b>	<b><u>- 299.326,54</u></b>

<b>PASIVO CORRIENTE</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>	<b>DIFERENCIA</b>
Prestamos y Sobregiros Bancarios	492.113,10	99.996,11	- 392.116,99
<b>Documentos y Cuentas Por Pagar</b>			
Proveedores	958.479,53	1.159.315,17	200.835,64
Cuentas por Pagar Varios	89.749,29	96.522,80	6.773,51
<b>Gastos Acumulados</b>			
Retenciones Legales	40.770,71	33.633,90	- 7.136,81
Beneficios sociales	178.918,65	122.872,28	- 56.046,37
Participación Trabajadores	5.456,53	9.338,09	3.881,56
Impuesto a la Renta	11.519,47	27.503,49	15.984,02
<b>Total Corriente</b>	<b>1.777.007,28</b>	<b>1.549.181,84</b>	<b>- 227.825,44</b>
<b>PASIVO A LARGO PLAZO</b>			
Cuentas por Cobrar Accionistas			
<b>Total largo Plazo</b>	<b>574.796,70</b>	<b>477.951,13</b>	<b>- 96.845,57</b>
<b>Total Pasivo</b>	<b><u>574.796,70</u></b>	<b><u>477.951,13</u></b>	<b><u>- 96.845,57</u></b>
<b>PATRIMONIO ACCIONISTAS</b>			
Capital social pagado			
Reserva Legal	8.000,00	8.000,00	-
Aportaciones Futura capitalización	9.516,19	11.456,28	1.940,09
Reserva de Capital	442.058,51	442.058,51	-
Reserva de Valuación	1.045.765,39	1.108.604,52	62.839,13
Reserva Estatutaria	2.851.220,19	2.851.220,19	-
Reserva Facultativa	8.604,95	9.574,99	970,04
Utilidades Retenidas	6.720,40	7.690,44	970,04
Resultado del Ejercicio	57.290,05	73.170,68	15.880,63
	19.400,89	25.412,34	6.011,45
<b>Total de Patrimonio</b>	<b>4.448.576,57</b>	<b>4.537.187,95</b>	<b>88.611,38</b>
<b>Total pasivo y Patrimonio</b>	<b><u>6.800.380,55</u></b>	<b><u>6.564.320,92</u></b>	<b><u>- 628.176,62</u></b>

Fuente: Empresa "Dibraxi S.A."

Elaborado por: Katherine Aguirre  
Mendoza